

## **Absolventenmanagement**

### **Konzeption**

#### **Inhaltsverzeichnis:**

##### **1. Ziele**

##### **2. Aufgaben**

###### **2.1. Vor der Maßnahme**

###### **2.2. Während der Maßnahme**

###### **2.3. Nach der Maßnahme**

##### **3. Fachaufsicht**

##### **4. Inkrafttreten**

## 1. Ziele

Unsere tägliche Beratungs- und Integrationsarbeit orientiert sich an den individuellen Anforderungen des jeweiligen Einzelfalles. Hierbei sind die Prinzipien der Wirtschaftlichkeit und Wirksamkeit zu beachten.

Unter diesem Gesichtspunkt muss unser Vorgehen beim Einsatz arbeitsmarktpolitischer Instrumenten strategisch mit einer hohen Wahrscheinlichkeit einer Integration bzw. einem Abbau von Vermittlungshemmnissen ausgerichtet sein.

Im Idealfall sollen die Kunden nach einer erfolgreich absolvierten Qualifizierungsmaßnahme nahtlos in eine Beschäftigung übergehen.

Das **Absolventenmanagement** ist ein Mittel der Qualitätssicherung, es wirkt auf ein abgestimmtes Handeln zwischen Kunden, Maßnahmenträger bzw. Betrieb und Integrationsfachkraft des Jobcenters hin.

Der Erfolg des Einsatzes eines arbeitsmarktpolitischen Instrumentes darf kein Zufall sein, sondern ein Ergebnis eines strukturierten Prozesses. Konkret bedeutet dies, dass die Kunden des Jobcenters im Landkreis Schwäbisch Hall während einer Maßnahme nicht ohne Betreuung durch die Integrationsfachkraft sein dürfen. Sondern ganz im Gegenteil, eine konsequente Betreuung vor, während und nach Ende der Maßnahme sichergestellt werden muss.

Um die vermittlerischen Aktivitäten und auch die Rückmeldungen der Arbeitgeber, der Maßnahmenträger und der Kunden nachvollziehen zu können, hat die Dokumentation in dem jeweiligen IT-Fachverfahren zentrale Bedeutung. Nicht dokumentierte Gespräche und Informationen sind als nicht geführt bzw. als nicht vorhanden zu werten.

Daher wird in diesem Zusammenhang nochmals deutlich auf die Notwendigkeit der Dokumentation sämtlicher Aktivitäten hingewiesen.

Sofern kein Absolventenmanagement erfolgt, besteht das Risiko, dass durch die Maßnahmenteilnahme erworbene Kenntnisse und Fähigkeiten für die weiteren Integrationsbemühungen unberücksichtigt bleiben und Potentiale nicht erschlossen werden und letztendlich dem Arbeitsmarkt nicht zur Verfügung stehen.

Es ist erforderlich, dass diesbezüglich ein Handlungsrahmen besteht. Die nachfolgend aufgeführten Arbeitsschritte sind nicht abschließend, sondern dienen der Hilfestellung und müssen fallorientiert anhand der Kundenvoraussetzungen und Ausgestaltung des jeweiligen arbeitsmarktpolitischen Instruments angepasst werden.

## **2. Aufgaben**

**Im Rahmen des Absolventenmanagements sind folgende Mindeststandards bei allen vom Jobcenter im Landkreis Schwäbisch Hall initiierten Maßnahmen einzuhalten:**

### **2.1. Vor der Maßnahme – Zuständigkeit beim jeweiligen Vermittler:**

- Feststellung des Qualifizierungsbedarfs und der notwendigen Bildungsinhalte ausgerichtet an den individuellen Bedürfnissen und Voraussetzungen des Kunden
- bei festgestellten Handlungsbedarfen (=Notwendigkeit einer Maßnahme) sind in Verbis immerzu die Handlungsstrategien „Berufliche (Teil-) Qualifikation realisieren“ bzw. „Berufsabschluss erwerben“ und „Absolventenmanagement“ auszuwählen oder Handlungsbedarf „Arbeits- und Sozialverhalten“ und dazugehörige Handlungsstrategie „Tagesstruktur“.
- Treffen von Vereinbarung mit dem Kunden zu seinen Mitwirkungspflichten auch während der Maßnahmenteilnahme, wie z.B. regelmäßige Teilnahme, aktive Beteiligung in der Maßnahme, Information über Unregelmäßigkeiten/Probleme, Bewerbungsaktivitäten, Reaktion auf eingehende Vermittlungsvorschläge, etc.
- Generieren einer Wiedervorlage in Verbis (in einem angemessenen Zeitraum vor Ende der Maßnahme, auch in Abhängigkeit der Dauer der Maßnahme). Mitunter werden mehrere Wiedervorlagen im Verlauf der Maßnahme beim jeweiligen Kunden gesetzt. Dies übernimmt die maßnahmebetreuende Integrationsfachkraft.
- Die Beratungsgespräche während der Maßnahme werden i.d.R. durch die für den Kunden zuständige Integrationsfachkraft durchgeführt und im IT-Fachverfahren VerBIS dokumentiert.

### **2.2. Während der Maßnahme:**

Es findet während einer Maßnahme ein regelmäßiges Einholen von Sachstandinformationen vom Kunden und Maßnahmenträger (z.B. Maßnahmenbesuch i.d.R. durch die maßnahmebetreuende Integrationsfachkraft) statt. Schriftliche Berichte/Auswertungen sind in - falls nicht schon durch den Maßnahmenträger erfolgt - in VerBIS einzupflegen.

Folgende Vorgehensweise erfolgt entsprechend der Maßnahme:

- bei MAG: in Abhängigkeit zur Maßnahmendauer erfolgt telefonsicher Kontakt zum Betrieb um den aktuellen Sachstand zum Verlauf und ggf. Unterstützungbedarf zu ermitteln.

Anlage 1  
DA 02/2013 Mindestkontaktdichte

- bei MAT: durch die maßnahmeverantwortliche Integrationsfachkraft erfolgt die Überprüfung der AMDL; dazu gehört eine entsprechende Träger- und Teilnehmerbefragung über die Qualität der Maßnahmendurchführung, rechtzeitige Anforderung von Maßnahmenberichten, usw. Des Weiteren erfolgt eine kontinuierliche Betreuung des Kunden während der gesamten Maßnahme durch die zuständige Integrationsfachkraft.
- bei FbW: Es erfolgt eine kontinuierliche Betreuung während der gesamten Maßnahme. Entsprechende Kenntnisse und Fähigkeiten werden im IT-Fachverfahren VerBIS erfasst. Rechtzeitig vor Maßnahmenende wird die Handlungsstrategie „Absolventenmanagement“ aufgegriffen. Insbesondere bei langfristigen Qualifizierungsmaßnahmen sollen Eigenaktivitäten verbindlich durch entsprechende Eingliederungsvereinbarungen festgeschrieben werden. Dazu gehört auch, dass ein qualifiziertes Vermittlungsgespräch, entsprechend der Maßnahme, rechtzeitig vor Maßnahmenende (ca. 1 - 3 Monate) zur Aktualisierung des Bewerberprofils, Anstoßen von Bewerbungsbemühungen und Einleiten der intensiven Vermittlungsbemühungen, Eigenebemühungen und Meldung an den AGS (je nach Zielsetzung der Maßnahme) erfolgt.
- bei AGH: durchführen regelmäßiger Vermittlungs- und Beratungsgespräche, mindestens nach drei Monaten und Anlassbezogen je nach Rückmeldung des Maßnahmenträgers

### **2.3. Nach der Maßnahme:**

- Kundenkontakt spätestens zwei Wochen nach Ende der Maßnahme (Besprechung und Dokumentation der Ergebnisse, Überarbeiten des Bewerberprofils mit dem Kunden (insbesondere Kenntnisse und Fähigkeiten und Profiling) sowie Aktualisierung der Eingliederungsvereinbarung.
- Verstärkung der Vermittlungsbemühungen (gezielte Einbeziehung des Arbeitgeber-Service)
- Einfordern von Eigenbemühungen und Bewerbungsaktivitäten
- bei MAG: erneute Kontaktaufnahme zum Arbeitgeber hinsichtlich Ergebnis MAG, wenn MAG nicht zur Integration führte, entsprechende Gründe erfragen.
- bei MAT: Sicherstellen, dass der Maßnahmenbericht des Trägers eingegangen ist.

### **3. Fachaufsicht**

Die Sicherstellung des Absolventenmanagements erfolgt im Rahmen der Fachaufsicht (z.B. DORA 204) und durch den jeweiligen Maßnahmenbetreuer.

Anlage 1  
DA 02/2013 Mindestkontaktdichte

Zudem wird das monatliche Absolventenmanagement im Controllingbericht bei allen Maßnahmen > 6 Monate ausgewiesen und der Erfüllungsgrad des Absolventenmanagements abgebildet. Dies dient ebenfalls zur internen Qualitätsprüfung der Führungskräfte.

#### **4. Inkrafttreten**

Die Konzeption Absolventenmanagement tritt zum 01.11.2012 in Kraft.

Schwäbisch Hall, den 29.10.2012

Welz