



ÖFFENTLICHE BESCHLUSSVORLAGE

Amt/Eigenbetrieb:

55 Fachbereich Jugend und Soziales

Beteiligt:

Betreff:

Konzeptentwurf des Jobcenters Hagen "Neue Aktivierungswege - go4work"

Beratungsfolge:

03.11.2016 Sozialausschuss

08.11.2016 Jugendhilfeausschuss

Beschlussfassung:

Sozialausschuss

Jugendhilfeausschuss

Beschlussvorschlag:

Der Konzeptentwurf des Jobcenters Hagen „Neue Aktivierungswege-go4work“ wird zur Kenntnis genommen.



Kurzfassung

entfällt

Begründung

Der Sozialausschuss hat in seiner Sitzung am 15.09.2015 den Beschluss gefasst, einen interfraktionellen Arbeitskreis zu gründen, der die Möglichkeit der Übertragung des Mannheimer Konzeptes „Jobcenter Junges Mannheim“ auf das Jobcenter Hagen prüfen sollte.

Nach mehreren Terminen im interfraktionellen Arbeitskreis und einem Besuch vor Ort in Mannheim liegt nun ein Konzept des Jobcenters (sh. Anlage) als Grundlage der Diskussion im Sozialausschuss und Jugendhilfeausschuss vor.



Finanzielle Auswirkungen

(Bitte ankreuzen und Teile, die nicht benötigt werden löschen.)

☒

Es entstehen keine finanziellen und personellen Auswirkungen

gez.

Margarita Kaufmann
Beigeordnete



Verfügung / Unterschriften

Veröffentlichung

Ja

Nein, gesperrt bis einschließlich _____

Oberbürgermeister

Gesehen:

Erster Beigeordneter
und Stadtkämmerer

Stadtsyndikus

Beigeordnete/r

Amt/Eigenbetrieb:

Die Betriebsleitung
Gegenzeichen:

Beschlussausfertigungen sind zu übersenden an:

Amt/Eigenbetrieb:

Anzahl:

Jobcenter Hagen - 2016

II – 1200 September.2016 JC Hagen



Konzept – go4work

Impressum

Jobcenter Hagen
Berliner Platz 2
58089 Hagen

Telefon: 02331 / 36758 0
E-Mail: Jobcenter-Hagen@jobcenter-ge.de

Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung	1
1.1 Projekt basierend auf „Neue Aktivierungswege - Herner Modell“	1
2. Projekt	2
2.1 Leitsätze	3
3. Zielsetzung	3
4. Zielgruppe	4
5. Kundensteuerung	4
6. Teilnahme an dem Projekt	4
7. Ablauf	5
7.1. Ergänzende Angebote / Bewerberwerkstatt	6
8. Kundenanwesenheitspflicht im Projekt	6
9. Personalausstattung	7
9.1. Personalrekrutierung	7
9.2. Coaching für Coaches	7
10. Räumliche und technische Ressourcen	8
11. Kosten	8
11.1. Einmalige Kosten	8
11.2. Laufende monatliche Kosten	9

1. Einleitung

Ein guter Einstieg in den Arbeitsmarkt gleich zu Beginn der Erwerbsbiographie ist die beste Versicherung Langzeitarbeitslosigkeit und Langzeitbezug zu verhindern und dadurch langfristig unabhängig von Grundsicherungsleistungen zu leben.

Durch die Teilnahme am Projekt werden die Kundinnen und Kunden¹ bei der schnellstmöglichen (Wieder-) Aufnahme einer Ausbildung- oder Arbeitsstelle unterstützt.

„Your Job is to find a Job“

Dieser Slogan soll die Eigenständigkeit der Kunden zum Ausdruck bringen. Prinzipiell ist es deren Aufgabe, sich eigenständig um Arbeit zu bemühen. Unter anderem gehört ebenfalls die Kontaktaufnahme mit potentiellen Arbeitgebern bzw. die Vereinbarung von Vorstellungsgesprächen primär in den Tätigkeitsbereich der Kunden.

Hierbei stehen ihnen Bewerber- und Job-Coaches kompetent zur Seite und stellen ihnen die dazugehörenden Arbeitsmittel zur Verfügung. Bei Bedarf unterstützen sie bei individuellen Fragen, geben Ratschläge und bieten –zusammen mit den Kunden – aktiv Maßnahmen beim Arbeitgeber (Probearbeiten) an. Darüber hinaus buchen die Coaches Vermittlungsvorschläge.

Durch die intensive Betreuung und das einhergehende erweiterte Profiling werden Ziele und Bedarfe des Kunden deutlich und können schneller und umfassender berücksichtigt werden. Folgeangebote können somit passgenau erfolgen und Qualifizierungsbedarfe direkt erkannt und angegangen werden.

1.1 Projekt basierend auf „Neue Aktivierungswege - Herner Modell“

Das „Herner Modell“ folgt dem britischen „Work first“- Ansatz. D.h. nach der Beantragung von SGB II - Leistungen erfolgt unmittelbar ein aktivierendes Angebot, um den Antragsteller möglichst zeitnah (wieder) in den Arbeitsmarkt zu integrieren und die Verfestigung des Leistungsbezugs zu vermeiden. Der „Job“ des Arbeitsuchenden ist es, die freie Zeit aktiv dafür zu nutzen, die Hilfebedürftigkeit wieder zu beenden oder zu reduzieren.

Nach dem Herner Modell wird vorausgesetzt, dass die Arbeitsuchenden tatsächlich an der Aufnahme einer Beschäftigung interessiert sind, über eine bestimmte Leistungsfähigkeit verfügen und der unmittelbare Beginn von Integrationsbemühungen am erfolgversprechendsten ist.

Grundsätzlich wird auf die Eigenverantwortung des Arbeitsuchenden gesetzt, welche durch die Job-Coaches weiter gefördert und unterstützt wird. Es wird unmittelbare Hilfe bei der Erstellung von Bewerbungen, bei der Suche nach geeigneten Arbeitsplätzen, bei der Vorbereitung auf Vorstellungstermine und Beratung im gesamten Bewerbungsprozess angeboten. Daneben wird dem Teilnehmer eine entsprechende Arbeitsumgebung mit räumlicher und technischer Infrastruktur sowie notwendiges Verbrauchsmaterial zur Verfügung gestellt.

¹ Aus Gründen der leichten Lesbarkeit wird in diesem Konzept auf eine geschlechtsspezifische Differenzierung verzichtet. Entsprechende Begriffe sind geschlechtsneutral zu verstehen.

2. Projekt

Inhalt des Projekts ist eine durch arbeitnehmer- und arbeitgeberorientierte Vermittler beratend und unterstützend begleitende Arbeitsuche bei bestehender Präsenzpflcht in einem dafür eingerichteten Gruppenarbeitsraum unter Nutzung der zur Verfügung gestellten technischen Ressourcen. Für maximal 15 Teilnehmer besteht an 3 Tagen wöchentlich Anwesenheitspflicht für die Dauer von jeweils 2,5 Stunden.

Was ist neu?

✓ **Stärkung der Eigeninitiative**

- Präsenzpflcht in den Räumen des Jobcenter
- Nutzung vorhandener moderner Kommunikationsmittel / Kommunikationsförderung
- Flexible Teilnahme und Arbeitsplatzgestaltung
- Selbständiges Planen und Handeln
- Eigenes Zeitmanagement durch Belegungspläne

✓ **Nutzung vorhandener Ressourcen des Einzelnen und der Gruppe – „Jeder kann etwas“**

- Nutzung der Gruppendynamik
- Feedbackgespräche
- gegenseitiger Erfahrungsaustausch

✓ **Gezielte bedarfsgerechte Unterstützung**

- aktive Unterstützung der Teilnehmer durch erfahrene Bewerber- und Job-Coaches, aktive Bewerbervermarktung und Stellenangebotsakquise, dabei auch aktive Suche und Kontaktaufnahme – zusammen mit dem Bewerber – nach Arbeitsverhältnissen, Ausbildungsverhältnissen, Maßnahmen beim Arbeitgeber (Probearbeit) oder EQ
- Direktangebot flankierende Hilfen
(Schuldnerberatung, Drogenberatung, sozialpsychiatrischer Dienst, etc.)
- Keine Schulung / kein Unterricht
- Der Zielhorizont erweitert sich, da die Teilnehmer eine Reihe von beruflichen Alternativen entwickeln
- Die Integrationsstrategie beschränkt sich nicht nur auf einen Zielberuf, sondern es wird ein „Plan B oder C“ entwickelt. Die Kunden setzen sich auch mit Themen wie Schicht- und Nachtarbeit auseinander, auch wenn sie dieses vorher ausgeschlossen haben

2.1 Leitsätze

Das Projekt wird von einem ganzheitlichen Ansatz geprägt, welcher unter folgenden Leitsätzen zusammengefasst wird:

Jeder Arbeitsuchende

- ✓ kann etwas!
- ✓ ist selbst Gestalter seines (Berufs-) Lebens!
- ✓ möchte arbeiten!
- ✓ weiß, dass mit jedem Tag der Arbeitslosigkeit die Chancen auf einen Arbeitsplatz sinken!
- ✓ weiß, dass persönlicher Erfolg abhängig ist von der Dauer, der Intensität und der Systematik des eigenen Einsatzes!

3. Zielsetzung

✓ **Paradigmenwechsel**

- Bewerber werden sofort in die Verantwortung genommen („ich selbst habe mich als erstes um einen zumutbaren (meinen) Job zu kümmern“)
- Stärkung der Eigeninitiative
- Strikter Vorrang der Integration - Qualifizierung erst im Bedarfsfall, aber dann passgenau
- Jeder kann was“ - auch außerhalb des erlernten Berufes –
- Nutzung der Fachlichkeit der eigenen Mitarbeiter, Eigenregie
- höhere Verbindlichkeit

✓ **Steigerung der Integrationsquote**

- zeitnahe und möglichst passgenaue Eingliederung in (bestenfalls sozialversicherungspflichtige) Beschäftigung oder Ausbildung
- Senkung der passiven Leistungen:
 - Interessenabwägung auf Seiten der Kunden
 - Sanktionen bzw. Leistungseinstellung bei fehlender Motivation oder unentschuldigtem Fehlzeiten

✓ **Steigerung der Prozessqualität**

- Positive Auswirkungen auf die Mindeststandards, insbesondere Erstberatung mit Profiling und Angebotsunterbreitung
- Steigerung der VerBIS-Datenqualität, des Datenqualitätsindex des Jobcenters:
 - berufliche Kenntnisse und deren Ausprägungen, Mobilität, Arbeitszeit, alternative Berufsziele, etc.

4. Zielgruppe

Alle Neuantragssteller SGB II unter 25 Jahren

- mit ausreichenden Deutschkenntnissen
(Verständigung muss ohne Dolmetscher möglich sein!)
- mit grundlegenden EDV-Kenntnissen
- ohne vermittlungsrelevante, schwerwiegende gesundheitliche Einschränkungen
- keine laufenden Nichtaktivierungskunden nach § 10 SGB II
- bei Eltern/Alleinerziehenden muss die Betreuung ausreichend sichergestellt sein

5. Kundensteuerung

Während des Erstgespräches prüft der Sofortvermittler zunächst die Eignung der Neuantragssteller.

Die Zuweisung erfolgt unabhängig von der Profillage. Bei Eignung händigt der Sofortvermittler nach Erstellung eines Profilings und Festlegung der Integrationsstrategie dem Kunden eine Einladung zum Bewerber-Coach für den nächsten Projekttag aus (die Einladung muss der Kunde quittieren) und weist – sowohl mündlich als auch schriftlich – auf das Mitbringen von Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Kopie des letzten Zeugnisses) möglichst in digitaler Form hin. Anschließend wird durch den Sofortvermittler eine entsprechende Eingliederungsvereinbarung mit der individuellen Rechtsfolgenbelehrung abgeschlossen.

6. Teilnahme an dem Projekt

Die Teilnahme an dem Projekt erfolgt pro Woche an 3 Tagen für jeweils 2,5 Stunden. So sollen auch Kundinnen und Kunden mit Betreuungsaufgaben eine unkomplizierte Teilnahme ermöglicht werden. Die Kundinnen und Kunden können bis zur Kapazitätsgrenze flexibel entscheiden, ob sie lieber vormittags oder nachmittags an dem Projekt teilnehmen möchten. Dies soll die Eigenverantwortung der Teilnehmer stärken. Gleichzeitig sollen dadurch u.a. die Kollision mit bereits bestehenden Nebenbeschäftigungsverhältnissen vermieden, sowie die Wahrnehmung von Vorstellungsgesprächen außerhalb der Präsenzzeiten und anderen Angeboten, wie z.B. Sprechstunden der Berufsberatung, Informationen im BIZ, SIE etc. gewährleistet werden. Die Anwesenheitszeiten werden über tägliche Teilnehmerlisten überwacht.

Neuantragsteller U25: 3x wöchentlich für insgesamt 7,5 Stunden, mit insgesamt 60 Stunden tatsächliche Anwesenheitszeit (ca. 8 Wochen insgesamt)

Es werden keine festen Gruppen gebildet. Ein sofortiger Eintritt in die Maßnahme ist bis zur Kapazitätsgrenze möglich, freigewordene Plätze durch ausgeschiedene Teilnehmer werden nachbesetzt.

Zeiten: Montags, dienstags, mittwochs, donnerstags, freitags von 8.30 – 11.00 Uhr und montags, dienstags und donnerstags von 13.00 bis 15.30 Uhr.

7. Ablauf

Beispiel möglicher Tagesablauf:

Zeiten	Tagesablauf	Bei Neukunden zusätzlich
a) 08.30 – 09.00 Uhr b) 12.30 – 13.00 Uhr	- Begrüßung - Morgenritual, z.B. Stimmungsbarometer - Organisatorisches (VB-Anträge, Ausgabe von Fahrkarten, Anwesenheitsprüfung)	
a) 09.00 – 11.15 Uhr b) 13.00 – 15.15 Uhr	- eigenständige Bewerbungsaktivitäten - Einzelgespräche - Unterstützung (z.B. durch Aushändigung von VVs) bei der Stellensuche am eigenen Arbeitsplatz	- Vorstellung des Projektes, Erstgespräche - Kontrolle der Bewerbungsunterlagen - Fragebogen bearbeiten
a) 11.15 – 11.30 Uhr b) 15.15 – 15.30 Uhr	- Einsammeln der fertigen Bewerbungsunterlagen - Reflexion - Nachfrage, ob sich die Teilnehmerliste für den nächsten Tag/die nächsten Tage eingetragen wurde	

Bei dem dargestellten Tagesablauf handelt es sich lediglich um einen Vorschlag. Dem einzelnen Bewerber-Coach ist die Möglichkeit der freien Gestaltung der Tagesplanung überlassen. Dies steht im Einklang mit der Umsetzung der im Coaching gelernten Techniken. Es ist im Rahmen des Coaching durchaus gewollt, dass insbesondere die Kommunikation zwischen den Teilnehmern gefördert oder aufrechterhalten wird. Dazu können die Coaches frei bestimmbar in den Projektgruppen auch Teilnehmer bitten, „Erfahrungsberichte“ z.B. zum Thema Vorstellungsgespräche (bei aktuellem Anlass) abzugeben. Diese „Gespräche“ sollten in lockerer Runde (gewünscht sind auch Stuhlkreise) erfolgen.

Siehe Anlage Handbuch für Bewerber-Coaches

7.1. Ergänzende Angebote / Bewerberwerkstatt

Ergänzend und begleitend zu der betreuten Stellenrecherche der Teilnehmer soll der Bewerbungsprozess durch ein Schulungsprogramm abgerundet werden. Zweimal pro Woche werden in einem rotierenden Modus in Kleingruppen für bis zu 6 Teilnehmer, Schulungen zu Einzelthemen rund um Bewerbung, Vorstellungsgespräch, Stellensuche, Leistungsrecht und Zeitmanagement sowie Fragen der Vereinbarkeit von Familie und Beruf angeboten. Die Teilnahme an diesen Modulen ist für die Teilnehmer der Projekte verbindlich. In diesen Modulen, die von Mitarbeitern des Jobcenter geleitet werden, werden die behandelten Themen theoretisch besprochen und anschließend praktisch vertieft.

Siehe Anlage „Flyer-Bewerberwerkstatt“, ggf. zusätzlich EDV-Training, je nach Personal

8. Kundenanwesenheitspflicht im Projekt

Die Zuweisungsdauer beträgt maximal acht Wochen. Eine vorzeitige Beendigung des Projekts erfolgt nur bei Aufnahme einer Beschäftigung, einer schulischen / betrieblichen Ausbildung oder einer Einstiegsqualifizierung (EQ).

Bei unentschuldigtem Fernbleiben oder fehlender Eigeninitiative (Verstoß gegen die in der Eingliederungsvereinbarung festgelegten Pflichten) erfolgt eine Überleitung in das aufsuchende Fallmanagement (Maßnahme wird aktuell konzipiert), damit die Kunden nahtlos engmaschig betreut werden können und auf die persönlichen Hemmnisse und Hinderungsgründe individuell eingegangen werden kann.

Kein Kunde geht verloren!

Eine wiederholte Zuweisung zum Projekt bei nicht dauerhaftem Integrationserfolg oder nach Feststellung des Bedarfes ist im Einzelfall grundsätzlich möglich.

Auszug aus der Eingliederungsvereinbarung:

Zum Projekt zugewiesene Kunden nehmen mit einer wöchentlichen Anwesenheitspflicht von 7,5 Stunden für die tatsächliche Dauer von 8 Wochen am Projekt „Herner Modell“ teil. Die Teilnahmezeit umfasst für das Projekt insgesamt 60 Stunden. Die Anwesenheitspflicht liegt an 3 Tagen pro Woche entweder in der Zeit von 08:30 Uhr bis 11:30 Uhr oder in der Zeit von 13:00 Uhr bis 15:30 Uhr – je nach Verfügbarkeit eines Platzes entsprechend der örtlichen Absprache mit dem anwesenden Bewerbercoach oder anhand des im Projektraum ausliegenden Anwesenheitsplans. Dies ist die Mitteilung des Termins zur Aufnahme in das Projekt. Diese rechtsverbindliche Einladung gilt für alle Anwesenheitspflichttage fort. Als tatsächliche Dauer werden nur reale Anwesenheitszeiten vor Ort im Projekt gezählt. Daher erfolgt eine automatische Verlängerung der Maßnahme um Zeiträume der Abwesenheit. Als Abwesenheitszeiten gelten unentschuldigte wie auch - z.B. durch Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung - entschuldigte Fehlzeiten. Liegen Fehlzeiten von 4 oder mehr Projekttagen vor, erfolgt der

Ausschluss aus dem Projekt mit der Folge, dass Sanktionen nach § 31 Sozialgesetzbuch II eintreten.

9. Personalausstattung

Der Personalbedarf wird mit 3 Vollzeit Bewerber-Coaches und 1 Vollzeit Job-Coach, alle TE IV, quantifiziert. Die Rekrutierung sollte vorrangig aus dem vorhandenen Personalbestand erfolgen. Idealerweise sollen hier erfahrene und geeignete Kolleginnen und Kollegen aus den Fachbereichen zum Einsatz kommen.

Voraussetzungen:

Bewerber-Coach: langjährige Tätigkeit als Arbeitsvermittler oder Fallmanager, idealerweise auch gute Kenntnisse im Leistungsrecht SGB II

Davon ggf. 1 extern eingestellter Coach, der z.B. über einen Träger bereits AG-Kontakte geknüpft hat und bei Bewerbungsunterlagen unterstützen kann.

Job-Coach: Erfahrungen und Kontakte als AGS-AV, ggf. Erfahrungen durch Tätigkeit bei Beschäftigungs- und Qualifizierungsträgern

Zusätzlich 1 Mitarbeiter TE V für die Durchführung der Bewerberwerkstatt: zweimal wöchentlich für zwei Stunden, sowie zur Unterstützung der Coaches.

9.1. Personalrekrutierung

Zur Rekrutierung des Personals wird ein internes Interessenbekundungsverfahren (IBV) eingeleitet.

9.2. Coaching für Coaches

Jeder Coach erhält geeignete Schulungen, z.B. Bewerbungskoaching für IFK, Visualisieren & Präsentieren, Unterweisungen/Rollenspiele wie man mit schwierigen gruppendynamischen Prozessen umgeht

Begleitung durch die G.I.B

- Coaching in Umfang von insg. 10 Tagen für die Coaches
- Regelmäßige Besuche vor Ort
- Beteiligung an G.I.B. Veranstaltungen und regelmäßigen Treffen der beteiligten Jobcenter zum Erfahrungsaustausch
- Einheitliches Monitoring und Dokumentation
- Abstimmung der projektbezogenen Öffentlichkeitsarbeit
- Auswertung der Umsetzungserfahrung und Gesamtbericht

10. Räumliche und technische Ressourcen

- Integrationscenter mit 15 LINUX-PC für die Stellenrecherche und zur Versendung von Bewerbungen, zzgl. 2 PCs für die Coaches, Beamer, Leinwand, Flipcharts und 3 Pinnwände
- Schulungsraum mit 6 (LINUX-?) PC für Schulungen im Rahmen der Bewerberwerkstatt, zzgl. 1 PC für den Coach, Beamer, Leinwand, Flipchart
- Gruppenraum für ca. 20 Teilnehmer zur Durchführung von Informationsveranstaltungen (z.B. BB, Gruppenveranstaltungen mit Arbeitgebern, etc.). Ausgestattet mit Beamer, Leinwand, Flipcharts, 2 Pinnwänden
- Besprechungsraum für Erstaufnahmegespräche
- 5 vollausgestattete Büros mit jeweils einem vollausgestatteten Arbeitsplätzen für die Job- und Bewerber-Coaches und Mitarbeiter Bewerberbüro
- 2 Farbkopierer mit Scanfunktion

11. Kosten

11.1. Einmalige Kosten

Begleitung durch die G.I.B.

Kosten angefragt

5 x komplette Büroausstattung	je 2.500,00 €	12.500,00 €
23 Arbeitstische Seminarräume	je 100,00 €	2.300,00 €
29 Drehstühle Büro-/Seminarräume	je 350,00 €	10.150,00 €
Besprechungstisch mit Stühlen	400,00 €	400,00 €
Sozialraumausstattung	1.500,00 €	1.500,00 €
30 Besucherstühle	je 50,00 €	1.500,00 €
Besucherbänke Flur		2.000,00 €
3 Beamer-Leinwand	150,00 €	450,00 €
5 Flipcharts	je 100,00 €	500,00 €
5 Pinnwände/Whiteboard	je 250,00 €	1.000,00 €
Fotoausrüstung		1.000,00 €
Gesamtkosten		33.300,00 €

11.2. Laufende monatliche Kosten

Miete (geschätzt)²:

2 Seminarräume	je 75 qm * Kaltmiete 7,10€ * NK 4,00€	ca.	1.665,00 €
1 Seminarraum	je 35 qm * 7,10 € * 4,00 €	ca.	388,50 €
Sozialraum	25 qm * 7,10€ * 4,00 €	ca.	277,50 €
6 Büroräume	je 16 qm * 7,10 € * 4,00 €	ca.	1.065,60 €
2 WC	je 10 qm * 7,10 € * 4,00 €	ca.	222,00 €
Flur (Schätzung)	50 qm * 7,10 € * 4,00 €	ca.	555,00 €
			4.173,60 €

² Durchschnittlicher Mietpreis für modernisierte Räumlichkeiten im Stadtgebiet Hagen gemäß Grundstücksmarktbericht 2016 für die Stadt Hagen. Herausgeber: Gutachterausschuss für Grundstückswerte in der Stadt Hagen

Technik:

9 Desktop/Tower	je 54,12 €	487,08 €
30 Monitore ab 24 Zoll	je 4,43 €	132,90 €
3 Beamer	je 21,49 €	64,47 €
21 SIE 2/IC-Bewerber PC	je 45,34 €	952,14 €
8 Arbeitsplatzdrucker	je 4,89 €	39,12 €
3 Multifunktionsgerät Farbe klein ohne Fax	je 10,97 €	32,70 €
		1708,41 €

Material pro Jahr (Daten vom JC Herne)

Fahrtkosten (außerhalb Sozialtickets)		7.000,00 €
6000 Bewerbungsmappen	je 0,54 €	3.240,00 €
52 Rollen Briefmarken (100-er Rolle a 1,45 €)		7.540,00 €
200 USB Sticks	je 4,74 €	948,00 €
		18.727,00 €

- ✓ Das Jobcenter Herne kommt auf ca. 100.000 € pro Jahr, Kaffee /Tee/Wasser und elektronische Geräte mit eingerechnet.

4 Mitarbeiter, TE IV	je 60.000 €	240.000 €
1 Mitarbeiter, TE V		ca. 50.000 €

Geschätzte Gesamtkosten pro Jahr:

Technik	20.500,92 €
Material (VB), Kosten MAG etc.	40.000,00 €
Miete	50.083,20 €
Mitarbeiter	290.000,00 €

Neue Aktivierungswege – go4work
„Ihr Job ist es, einen Job zu finden.“

Handbuch für Bewerber-Coaches
Stand: 26.09.2016

Verantwortlich:

„Your Job is to find a Job“

Dieser Slogan soll die Eigenständigkeit der Kunden zum Ausdruck bringen. Prinzipiell ist es deren Aufgabe, sich eigenständig um Arbeit zu bemühen. Unter anderem gehört ebenfalls die Kontaktaufnahme mit potentiellen Arbeitgebern bzw. die Vereinbarung von Vorstellungsgesprächen oder Vereinbarungen von Maßnahmen beim Arbeitgeber (Probearbeit) primär in den Tätigkeitsbereich der Kunden. Die Bewerber-Coaches stellen ihnen aber dazu die Arbeitsmittel¹ zur Verfügung (PC Arbeitsplatz mit Internetanschluss, Briefumschläge, Briefmarken, Bewerbungsmappen, Klebe, Schere, Papier, Kugelschreiber, Telefonanschluss, Tageszeitung, USB-Stick, Gelbe Seiten, Drucker, Kopierer, usw.). Bei Bedarf unterstützen die Coaches bei individuellen Fragen und geben Ratschläge.

Die Kunden sind an drei Tagen in der Woche für jeweils 2,5 Stunden täglich entweder von 08.30 Uhr bis 11.00 Uhr oder in der Zeit von 13.00 Uhr bis 15.30 Uhr in der Anwesenheitspflicht. Dem Projekt „go4work“ werden grundsätzlich alle Neuanträge zugewiesen. Die Regelung des § 15a SGB II (Sofortangebot) an sich ist aber entfallen.

Die Kunden tragen sich mit Vor- und Zunamen in die Anwesenheitslisten² ein und unterschreiben daneben.

Die planmäßige Teilnahme beträgt für alle Kunden grundsätzlich 8 Wochen bzw. 24 Tage mit insgesamt 60 Stunden tatsächliche Anwesenheit. Den Coaches ist die Möglichkeit eingeräumt, in begründeten Einzelfällen die Teilnahmezeit um weitere 4 Wochen zu verlängern. Eventuelle Fehlzeiten (z.B. durch Arbeitsunfähigkeit) werden nahtlos in vollem Umfang an diese angehängt.

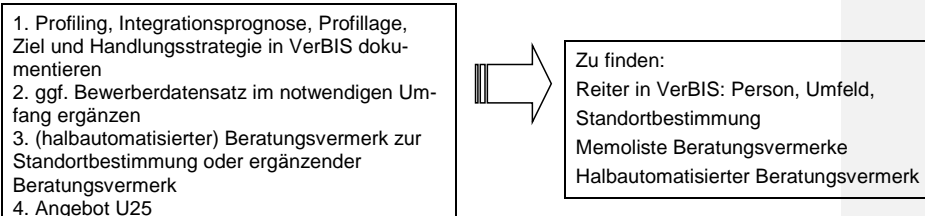
Rahmenbedingungen:

Die Coaches U25 sind Hauptbetreuer.

Der Kunde (Bewerber) hat bereits durch die Vorsprache beim Sofortvermittler einen Datensatz in VerBIS. Hierzu zählt auch nach erster Einschätzung der Bereich Kenntnisse und Fähig-/Fertigkeiten. Diese Angaben sind Grundlage für die Eingliederungsvereinbarung (siehe 4PM). Stellt sich im Laufe der Projektzeit heraus, dass die hier hinterlegten Angaben nicht oder in entscheidender Weise nicht vollständig sind, hat der Bewerber-Coach die Angaben zu aktualisieren. Dabei ist zwingend zu beachten, dass auch die Profillage entsprechend angepasst wird. **Einer Eingliederungsvereinbarung muss verpflichtend eine Potentialanalyse vorausgehen (§ 15 Abs. 1 SGB II).**

¹ vgl. Anhang 1: Geldwerte für die Abrechnung über VB-Antrag

² vgl. Anhang 2: Tagesliste für die Anwesenheit



Ziel des Bewerber-Coaches ist es, in der **gruppenspezifischen** Teilnahmezeit möglichst genau die gegebenenfalls vorliegenden realen Vermittlungshemmnisse durch Einsatz von Coaching-Techniken festzustellen. Diese Erkenntnisse sind so präzise wie möglich (z.B. Schlagworttechnik) festzuhalten. Ausführungen zur Dokumentation siehe unter „Abschluss“. Diese Erkenntnisse bilden die Grundlage für die weitere Form der Kundensteuerung und sind für jeden Kunden zu gewinnen. Dabei ist auch neben der Erörterung von Stärken eines Bewerbers in einem persönlichen Gespräch die Dokumentation nach 4-PM relevant.

Die Arbeitsmittel werden den Kunden kostenlos zur Verfügung gestellt. Hierzu gehören die Fahrtkosten zum Jobcenter, Fahrtkosten zu Vorstellungsgesprächen sowie weitere Leistungen aus dem Vermittlungsbudget bei Anbahnung oder Aufnahme einer versicherungspflichtigen Beschäftigung, sofern diese für die berufliche Eingliederung notwendig sind. Anträge dazu werden gesammelt in einem Ordner zur Verfügung gestellt. Hier gehört es zu den Aufgaben des Bewerber-Coaches, jede vom Kunden verschickte Bewerbung nachzuhalten und auf korrekte Einträge im VB-Antrag zu achten³. Das Jobcenter Hagen schafft regelmäßig in Vorkasse Mehrfahrkarten der Preisstufe A an. Diese sind ausschließlich für die Teilnahme am Projekt gedacht und nur für die Kunden, deren Leistungen noch nicht bewilligt wurden. Aus Kostengründen sind alle Teilnehmer darauf hinzuweisen, das Sozialticket in Anspruch zu nehmen (siehe Regelung etwas weiter unten). Die reine Aussage von Kunden, das Ticket sei diskriminierend kann nicht mehr gelten, da das Ticket keinerlei Hinweise mehr auf einen Sozialcharakter enthält. Zusätzlich zu den Mehrfahrkarten erfolgt derzeit die Beschaffung von Zusatztickets. Diese sind gemäß den jeweils gültigen Bestimmungen des Verkehrsverbundes Rhein-Ruhr (VRR) zu dem jeweiligen Sozialticket als Fahrmöglichkeit über den Geltungsbereich der Preisstufe A zu verwenden. Dies ist häufig für Vorstellungsgespräche in Nachbarstädten der Fall. Hinweis: Das Zusatzticket ist bei Fahrtantritt zu entwerfen. Die Fahrkarten (ohne Sozialticket) werden auf einer Liste nachgehalten und kontrolliert (vgl. „Tagesablauf“ und Anhang 9). Dem Bewerber-Coach werden die Tickets ausschließlich über den Teamleiter zur Verfügung gestellt. Darauf befinden sich Seriennummern, die nachgehalten werden müssen. Die Kunden quittieren den Erhalt mit ihrer Unterschrift. Unregelmäßigkeiten mit Tickets aus dem Bestand des Jobcenters sind unverzüglich dem Teamleiter zu melden. Dabei ist es unerheblich, ob die Feststellung einer Unregelmäßigkeit innerhalb des Jobcenters oder bereits bei einem Nahverkehrsunternehmen oder einer

³ vgl. Anhang 3: VB-Anträge Fahrtkosten/Bewerbung für jeden einzelnen Teilnehmer

anderen Behörde bekannt geworden ist. Die dieser unregelmäßigen Handlung zugrunde liegenden Tickets sind, soweit noch möglich, einzuziehen.

Mit Wirkung zum 01.01.2013 haben die örtlichen politischen Gremien für das Stadtgebiet der Stadt Hagen (innerhalb des Verkehrsverbundes Rhein-Ruhr – VRR) die Einführung des Sozialtickets beschlossen.

Mit einem Ausweisdokument und dem gültigen Leistungsbescheid bekommen die Kunden in einer der Vorverkaufsstellen der Hagener Straßenbahn AG (Körnerstr. und Berliner Platz) die entsprechende Monatswertmarke. Der Preis beträgt: **34,75 EUR und erhöht sich ab dem 01.01.2017 auf 35,55 EUR**. Das ist der „Eigenanteil“.

Gemäß der gemeinsamen Verfügung (Projektleiter NAW – Teamleiter 506, genehmigt durch die GF) ist für die reguläre Dauer am Herner Modell der Eigenanteil dem Kunden auf Antrag zu erstatten. Zur genauen Verfahrensweise wird auf die Verfügung hingewiesen (neuer Anhang 1). Die Gewährung des Geldwertes für das Sozialticket ist in VerBis ausreichend zu dokumentieren.

Kommentiert [BM1]: Muss noch geregelt werden

Für die Dauer der Neuansatzstellung bis zur Bewilligung kann auf Antrag (mündlich ausreichend) ein 4-Fahrten-Ticket ausgegeben werden (siehe auch etwas oberhalb). Dies ist in der Liste (Anhang 9) nachzuhalten. Alle Tickets sind über den Antrag VB abzurechnen! Hierbei ist zu beachten, dass die Mehrfahrtenfahrkarten über den Antrag VB nur statistisch abgerechnet werden. Eine Auszahlung an den Kunden für Tickets, die das Jobcenter beschafft hat, ist ausgeschlossen!

Mit dem Hinweis auf die Nutzung der Jobbörse sowie diverser anderer Stellenportale folgt nun die eigenständige aktive Bewerbungssuche. Eine Liste von Stellenbörsen wird ausgehängt⁴. Neben der eigenständigen aktiven Bewerbungssuche werden die Kunden bei ihrer Suche von den Bewerber-Coaches unterstützt und erhalten von diesen Vermittlungsvorschläge.

Im Anschluss erfolgt die Nachhaltung der anwesenden Teilnehmer anhand einer Liste⁵.

Sollte der Teilnehmer am ersten Projekttag nicht erscheinen, gilt das Projekt als nicht aufgenommen. In der Teilnehmerliste ist dies mit **N** – Nichtaufnahme – entsprechend zu vermerken. Es erfolgt im Anschluss durch den Coach die Anhörung von Sanktionen. Sollte der Kunde am Aufnahmetag eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung vorlegen, ist über Wiedervorlagen das Ende der Arbeitsunfähigkeit nachzuhalten.

Fehlt ein Teilnehmer über die Dauer von 5 und mehr Präsenztagen unentschuldigt, hat dies in der Regel einen Abbruch des Projektes zur Folge. Die Coaches U25 – als Hauptbetreuer – sind für die Anhörung/Entscheidung/Umsetzung in den sichernden Hilfen selbst zuständig.

⁴ vgl. Anhang 4: Liste Internetadressen mit Stellenportalen

⁵ vgl. Anhang 5: Teilnehmerliste Monatsübersicht Anwesenheit

Bei einer durchgängigen Arbeitsunfähigkeit von mehr als 5 Präsenztagen ohne Aussicht auf Rückkehr in das Projekt, *kann* ebenfalls ein Abbruch des Projektes vorgenommen werden. Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass hier das Ermessen der Coaches für den Einzelfall anzuwenden ist.

Bei unentschuldigtem Fernbleiben oder fehlender Eigeninitiative (Verstoß gegen die in der Eingliederungsvereinbarung festgelegten Pflichten) erfolgt eine Überleitung in das aufsuchende Fallmanagement (Maßnahme wird aktuell konzipiert), damit die Kunden nahtlos engmaschig betreut werden können und auf die persönlichen Hemmnisse und Hinderungsgründe individuell eingegangen werden kann.

Kein Kunde geht verloren!

Eine wiederholte Zuweisung zum Projekt bei nicht dauerhaftem Integrationserfolg oder nach Feststellung des Bedarfes ist im Einzelfall grundsätzlich möglich.

Aufnahmegespräche / Erstgespräche (Sitzecke im gleichen Raum)

Jeder Teilnehmer wird zum Aufnahmegespräch (bei Erstgesprächen, oder aus gegebenem Anlass zum Einzelgespräch) gebeten. Dies erfolgt im Gruppenraum, ansonsten ist das Büro der Coaches hierfür zu nutzen. Das Aufnahmegespräch zielt darauf ab, den Teilnehmer näher kennen zu lernen und die Bewerbungsunterlagen zu sichten und ggf. zu überarbeiten oder korrigieren, sowie die Prüfung dieser auf Vollständigkeit. Zur Bestandsaufnahme *können* (als Orientierungshilfe) hier folgende Fragen dienlich sein⁶:

1. Sind die Unterlagen vollständig? (Foto, Deckblatt, Anschreiben, Lebenslauf sowie Zeugnisse)
2. Bringt der Kunde einen eigenen Datenträger (USB-Stick) mit?
3. Wie bewertet der Kunde selbst seine Bewerbungsunterlagen (Selbsteinschätzung)?
4. Hat der Kunde sich eine zweite Meinung zu seinen Unterlagen eingeholt (z.B. durch Freunde oder Familie?)
5. Welches ist sein Ziel- bzw. Alternativberuf?
6. Wie viele Bewerbungen befinden sich derzeit im Umlauf?
7. Wann war das zuletzt geführte Vorstellungsgespräch?
8. Hat der Kunde bereits mit diversen Zeitarbeitsfirmen sowie privaten Arbeitsvermittlern Kontakt aufgenommen?
9. Mit welchen Stellenportalen führt er die Suche nach geeigneten Stellen durch?
10. Wie ist er an die Stellensuche bisher herangegangen? (Stellenportale, Bekannte, Freunde, Gelbe Seiten, persönliche Vorsprache, telefonische Kontaktaufnahme zu Arbeitgebern, Nutzung der Tagespresse (Wochenblatt))
11. In welchem Umkreis und Umfang (Mini-/ Midijob, Teil- oder Vollzeit) sucht der Kunde nach Stellen? Auch außerhalb des Tagespendelbereichs?
12. Geht aus den Bewerbungsunterlagen eine fehlende berufliche Qualifizierung hervor?

⁶ vgl. Anhang 7: Fragebogen

Jeder Bewerber beantwortet (für sich) folgenden Fragen:

- Was habe ich?
- Was kann ich?
- Was brauche ich?
- Wie kann ich das bekommen?
- Was habe ich wann unternommen?
- Was werde ich wann tun?

Nach Prüfung und Sichtung der Bewerbungsunterlagen auf Vollständigkeit und Qualität erfolgt der Hinweis auf eine zeitnahe Terminierung im Bewerberbüro⁷.

Für den Fall, dass der Bewerber ein (neues) **Bewerbungsfoto** benötigt, ist dies kostenfrei über den ATV-Kalender möglich. Sie sind weiterhin darauf hinzuweisen, dass unbedingt ein USB-Stick für die Abspeicherung der Fotos mitzunehmen ist. Kunden die glaubhaft darlegen, dass sie nicht über ein Speichermedium verfügen oder verfügen können, ist aus den Beständen des Jobcenters gegen Abrechnung auf dem VB-Antrag ein USB-Stick auszuhändigen.

Kommentiert [BM2]: Klärung folgt (Ort und Ablauf)

möglicher Tagesablauf

Zeiten	Tagesablauf	Bei Neukunden zusätzlich
8.30-9.00 12.30-13.00	<ul style="list-style-type: none"> - Begrüßung, - Morgenritual z.B. Stimmungsbarometer - Organisatorisches (VB- Anträge, Ausgabe von Fahrkarten⁸, Anwesenheitsprüfung) 	
9.00-11.15 13.00-15.15	<ul style="list-style-type: none"> - Eigenständige Bewerbungsaktivitäten - Einzelgespräche - Unterstützung (durch z.B. Aushändigung von VVs) bei der Stellensuche am eigenen Arbeitsplatz 	<ul style="list-style-type: none"> - Vorstellung des Projektes, Erstgespräche, - Kontrolle der Bewerbungsunterlagen - Fragebogen bearbeiten
11.15-11.30 15.15-15.30	<ul style="list-style-type: none"> - Einsammeln der fertigen Bewerbungsunterlagen - Reflexion - Nachfrage, ob sich neu in Teilnehmerliste für nächsten Tag eingetragen wurde 	

Bei dem dargestellten Tagesablauf handelt es sich lediglich um einen Vorschlag. Dem einzelnen Bewerber-Coach ist die Möglichkeit der freien Gestaltung der Tagesplanung überlassen. Dies steht im Einklang mit der Umsetzung der im Coaching gelernten Techniken. Es ist im Rahmen des Coaching durchaus gewollt, dass insbesondere die Kommunikation zwischen den Teilnehmern gefördert oder aufrechterhalten wird. Dazu können die Coaches frei bestimmbar in den Projektgruppen auch Teilnehmer bitten, „Erfahrungsberichte“ z.B. zum Thema Vorstellungsgespräche (bei aktuellem Anlass) abzugeben.

⁷ vgl. Anhang 8: Terminierung Bewerbungsfoto

⁸ vgl. Anhang 9: Liste ausgegebener Fahrkarten

Diese „Gespräche“ sollten in lockerer Runde (gewünscht sind auch Stuhlkreise) erfolgen.

Die Aufgabe als Bewerber-Coach ist es, inhaltlich ausreichende Vermerke über den Verlauf für jeden einzelnen Teilnehmer zu schreiben. In den Vermerken werden die Bemühungen des Teilnehmers festgehalten, z.B. die Anzahl der getätigten Eigenbemühungen. Ebenfalls werden die im Rahmen des Projektes „go4work“ gebuchten Vermittlungsvorschläge festgehalten. Darüber hinaus werden Vermerke über Abwesenheit aber auch über Integrationsfortschritte (z.B. Vorstellungsgespräche) erstellt. Die Form der Vermerke ist im groben Rahmen festgelegt⁹.

Während der Teilnahme eines Kunden unterhält man als Job-/Bewerber-Coach auch engen Kontakt zum Bewerberservice. Dies erfolgt über die eingerichtete Schnittstelle. Den Teilnehmern wird regelmäßig ohne Terminbindung ein Stellenangebotspool zur Verfügung gestellt und durch die AG-orientierten Vermittler aktuell gehalten. Der Job-/ Bewerber-Coach soll das Projekt bei potentiellen Arbeitgebern bekannt und folglich Unternehmen auf unsere Teilnehmer aufmerksam machen. Zu verbindlichen Vereinbarungen ist der Teamleiter hinzuzuziehen. Generell könnten auch Veranstaltungen wie Job-Speed-Datings, Bewerbertage oder Marktplätze im Rahmen des Projekts durchgeführt werden.

Kommentiert [BM3]: Ggf. gAGS

Bei Vermittlungsvorschlägen für Stellen, haben die Bewerber-Coaches folgende weitere Aufgaben:

- SteA-Suchlauf morgens, da dann die Stellenangebote am aktuellsten sind. Dazu gehören auch die Stellenangebote, die per Mail verschickt werden
- Buchen der Vermittlungsvorschläge
- Sammeln der Bewerbungen
- Sammeln der Meldungen zu gebuchten Vermittlungsvorschlägen
- Anrufen der Arbeitgeber zwecks Information über die insgesamt gebuchten Vermittlungsvorschläge

Die Bewerbungen werden von den Kunden direkt erstellt und ausgedruckt und können so gesammelt abgeschickt werden.

- Bewerber-Coach macht danach den Vermerk in der Stellenangebotshistorie (Vermerk: Rücksprache telefonisch mit Arbeitgeber und Vermittlungsvorschläge gebucht / über n gebuchte VV informiert...)
- Zusammen mit dem Bewerber-Coach nimmt der Kunde Kontakt zu dem Arbeitgeber auf um eine Maßnahmen beim Arbeitgeber (Probearbeiten) anzubieten

⁹ vgl. Anhang 10: VerBIS-Vermerke

Kunden U25 können auch aktiv die Einstiegsqualifizierung anbieten und nutzen.

Folgende Eingliederungsleistungen können auch bis zu sechs Monate nach der Aufnahme einer Beschäftigung erbracht werden, wenn die Hilfebedürftigkeit aufgrund des Einkommens weggefallen ist (U und ü25):

- ▶ Beratung und Vermittlung (1. Abschnitt SGB III)
- ▶ Leistungen aus dem Vermittlungsbudget
- ▶ Maßnahmen zur Stabilisierung einer Arbeitsaufnahme (§45 I Nr. 5 SGB II)
- ▶ Kommunale Eingliederungsleistungen
- ▶ freie Förderung

Kommentiert [BM4]: Frage nach Umsetzung

Kunden U25 können (zusätzlich) Leistungen erhalten, um folgende Schwierigkeiten zu überwinden:

- beim Abschluss einer Qualifikation
- bei der Arbeitsmarktintegration
- bei der Beantragung und Annahme von Sozialleistungen

Hierbei sollen zusätzliche Betreuungs- und Unterstützungsleistungen umfasst werden um folgende Ziele zu erreichen:

- ▶ Inanspruchnahme von SGB II –Leistungen
- ▶ Einleitung erforderlicher therapeutischer Behandlungen
- ▶ Heranführung an das Regelangebot zur Aktivierung und Stabilisierung
- ▶ Heranführung an „berufsorientierte Förderung“

Kunden U25 sind an der Teilnahme „go4work“ auch dann berechtigt, wenn sie (noch) keine Leistungen nach dem SGB II erhalten oder Leistungen nach einer anderen Rechtsvorschrift eines Trägers aus der Jugendberufsagentur erhalten oder erhalten werden. Die Regelungen gelten für BAFÖG entsprechend.

Abschluss

Nach Ablauf der Regelverweildauer oder Maßnahmeabbruch ist ein Abschlussbericht zu erstellen¹⁰. Der Auswertungsbogen ist formgebunden und wird unter Benennung „Auswertungsbogen“ in die VerBIS-Dokumentenverwaltung hochgeladen. Sollte eine Integration innerhalb der Teilnahmezeit nicht zustande gekommen sein, ist im Anschluss eine garantierte Maßnahme (MAT, AVGS-MAT, BGS...) anzubieten. Diese Maßnahme soll sich als praktische Arbeitsausübung verstehen. Dem hierfür infrage kommenden Bewerber soll, unter Beachtung der erlernten Kommunikationstechniken aus dem Coaching, in einem persönlichen Gespräch etwa 14 Tage vor Ablauf der regulären Teilnahmezeit der Übertritt in die Anschlussmaßnahme für den Fall erklärt werden, dass er selbst bis dahin keinen Arbeitsplatz gefunden hat, der ihm eine Bestreitung des Lebensunterhaltes unabhängig von passiven Leistungen erlaubt. Der Teilnehmer soll mit dieser Art der Konfrontation dazu angehalten werden, seine Eigenbemühungen nochmals zu forcieren. Es handelt sich hier um eine Motivationshilfe (positives Druckmittel). Sollte der Teilnehmer aus dem Projekt ausgeschlossen werden (z.B. durch unentschuldigte Fehlzeiten), teilt der Bewerber-Coach dem Vermittler diesen Sachverhalt mit. Teilnehmer, die regulär aus der Maßnahme ausscheiden, werden gebeten, einen Feedbackbogen auszufüllen¹¹.

¹⁰ vgl. Anhang 11: Abschlussbericht

¹¹ vgl. Anhang 12: Feedbackbogen

Anhang 1: Arbeitsmittel – abzurechnende Geldwerte VB-Antrag

USB-Stick: 4,74 EUR > nur statistische Erfassung

Bewerbungsmappe: 0,53 EUR > nur statistische Erfassung

Briefmarke: 1,45 EUR > nur statistische Erfassung

Umschläge: 0,00 EUR

Papierpauschale: je 20 Bewerbungen 0,10 EUR > nur statistische Erfassung

Bewerbungsfoto: ? EUR

Postbrief Plus: *wird nur in Ausnahmefällen angeschafft

4-er Ticket Preisstufe A: 9,00 EUR > nur statistische Erfassung

Sozialticket: **34,75 EUR** > Auszahlung an den Kunden über das Back-Office



**Fahrtkosten neue
Aktivierungsw...**

Die Abrechnung erfolgt NUR mit dem Vorblatt Antrag VB (siehe Folgeseite).

Dieser Vordruck ist auch zu verwenden, wenn aufgrund des Sozialtickets eine Zwischenzahlung an den Bewerber über das Back-Office zu leisten ist. Es empfiehlt sich die 1. Seite des Antrages VB doppelt auszudrucken und nur das Teilblatt für die Abrechnung des Sozialtickets mit der 2. Ausfertigung der 1. Seite an das Back-Office zu senden. Während des Bearbeitungsvorgangs liegt der „Hauptantrag“ zum Vermerken der versendeten Bewerbungen jederzeit vor.

Dieses Vorblatt gilt nur für die Teilnahme am Herner Modell. Abrechnungen von Fahrtkosten innerhalb der Anschlussmaßnahme haben ein gesondertes Vorblatt.

An Back-Office 872 – Abrechnung Projekt go4work
Vorblatt Antrag VB

Kundennummer:

Name, Vorname:

	nur statistische Erfassung	Auszahlung an Kunden und statistische Erfassung	erled. Handz. und Datum Team 506
<input type="checkbox"/> Anzahl Bewerbungsmappen à 0,53 €:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Anzahl Briefmarken à 1,45 €:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Anzahl Postbriefe Plus ¹² :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Pauschale Papier (nur weiss) ¹³ :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> USB-Stick (derzeit 4,74 EUR)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Sozialticket (34,75 €)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Fahrkosten 4er-Ticket VRR Preisstufe <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Sonstige Kosten (anderweitige Fahrkosten, weitere Kosten): _____ _____ _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

☐ Projekt beendet, Unterlagen archivieren.

☐ Projekt nicht beendet, Antrag zurück an

☐ Landgrafenstraße Raum 209

☐ Langekampstraße Raum 689

☐ Markgrafenstraße Raum 318

Statistische Erfassung = coSach; Kosten für Bewerbungsmappen, Briefmarken, Postbriefe, Papier und 4er Tickets sind zusätzlich in der „Auflistung Projekt NL Neue – Aktivierungswege – Bewerberbüro 2011.xls“ zu erfassen.

Datum, Unterschrift, Namensstempel der NAW-Fachkraft

¹² nur soweit in Verwendung (vorfrankierte Umschläge weiß)

¹³ pro 20 Bewerbungen 0,10 €

Anhang 2: Tagesliste Vormerkung und Quittierung Anwesenheit

Dienstag, 02.11.2016

vormittags: 08.30 – 11.30 Uhr

1.	Unterschrift
2.	Unterschrift
3.	Unterschrift
4.	Unterschrift
5.	Unterschrift
6.	Unterschrift
7.	Unterschrift
8.	Unterschrift
9.	Unterschrift
10.	Unterschrift
11.	Unterschrift
12.	Unterschrift
13.	Unterschrift
14.	Unterschrift
15.	Unterschrift

Bitte bestätigen Sie Ihre Anwesenheit durch Eintrag Ihres vollständigen Namens in Druckbuchstaben in der linken Spalte und unterschreiben Sie in der gleichen Zeile in der rechten Spalte.

Anhang 3: VB-Anträge Fahrtkosten/Bewerbung für jeden einzelnen Teilnehmer (gekürzt)

Projekt Neue Aktivierungswege – Herner Modell

<input type="checkbox"/> VB <input type="checkbox"/> Reha		Eingangsdatum
--	---	---------------

Antrag auf Gewährung einer Förderung aus dem Vermittlungsbudget gem.

§ 16 Abs. 1 Sozialgesetzbuch - Zweites Buch - (SGB II) i. V. m. § 45 Sozialgesetzbuch - Drittes Buch - (SGB III) für die Anbahnung

einer versicherungspflichtigen Beschäftigung bzw. schulischen Ausbildung

Herrn / Frau	Org.-Z.	:
Vorname, Name	GebDat	:
Straße, Hausnummer	KdNr.	:
PLZ Herne, Westfalen	BG-Nummer	:

Zutreffendes bitte ankreuzen <input checked="" type="checkbox"/> oder ausfüllen!		Vermerke der Grundsicherungsstelle	Nz.										
1. Ich beantrage einen Zuschuss/die Erstattung der Kosten für <table border="1"> <thead> <tr> <th>Art</th> <th>Höhe</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>		Art	Höhe									Tag der Antragstellung: 11.05.2011 Antragsteller/in ist <input type="checkbox"/> arbeitslos seit: <input type="checkbox"/> von Arbeitslosigkeit bedroht und arbeitsuchend <input type="checkbox"/> ausbildungsuchend <input type="checkbox"/> schwerbehindert	
Art	Höhe												
2. Als Nachweis/e für o. g. Kosten ist/ sind beigelegt (z. B. Anlage zum Antrag, Rechnungen): _____		Eintritt: Austritt:											

Kommentiert [BM5]: alle Texte mit roter Schrift sind von dem Coach handschriftlich aufzutragen. Tag der Antragstellung ist der AUFNAHMETAG. Dieser kann nur identisch mit dem EINTRITTSDATUM sein.

3. Die Kosten entstehen/entstanden durch meine Bemühungen für **die Anbahnung** (Suche) einer
☐ versicherungspflichtigen Ausbildung ☐ schulische Ausbildung
☐ versicherungspflichtigen Arbeit
☐ im Inland ☐ in einem EU-/EWR-Staat /in der Schweiz
4. Ein Dritter (z. B. Arbeitgeber) gewährt entsprechende Leistungen ☐ ja ☐ nein
 Wenn Ja, für _____ in Höhe von _____ €
5. Andere Leistungsträger oder andere öffentlich-rechtliche Stellen (z. B. Versorgungsamt oder ein Sozialversicherungsträger) sind verpflichtet, mir gleichartige Leistungen zu gewähren ☐ ja ☐ nein
 Wenn ja, bitte Leistungsträger bzw. Stelle benennen: _____
6. Auf einen schriftlichen Bescheid verzichte ich, wenn meinem Antrag in vollem Umfang entsprochen wird ☐ ja ☐ nein
7. Die Leistung bitte ich an _____

Bankleitzahl	Kontonummer	Kreditinstitut
--------------	-------------	----------------

zu überweisen.

Erklärung

- Ich versichere die Richtigkeit meiner Angaben. Ich werde der Grundsicherungsstelle **unverzüglich** alle Änderungen mitteilen, die Auswirkungen auf die Leistung haben können.
- Das Merkblatt - Vermittlungsunterstützende Leistungen, in dem auch auf die Mitteilungspflichten und den Datenschutz hingewiesen ist, habe ich erhalten und von seinem Inhalt Kenntnis genommen.
- Meine Ansprüche gegen meinen Arbeitgeber oder andere öffentlich-rechtliche Stellen auf gleichartige Leistungen trete ich hiermit an die Grundsicherungsstelle ab.

Anhang 4: Internetadressen für die Jobsuche (gekürzt)

Internet-Adressen für Jobsucher (10/2010)	
agentur.de/service/jobboerse	Jobs / Praktika Werbebranche, Foto, Druck
arbeits-abc.de/	Tipps rund um Bewerbung und Stellensuche
ec.europa.eu/eures	Portal mit Stellen über europäische Arb.verwaltung
fazjob.net	Allg. Jobbörse
jobcenter-medizin.de	Medizin / Pflege
jobs.renogo.de	Suchroboter Jobbörsen, Unternehmenswebsites
jobs.textilwirtschaft.de	Textilbranche
jobtweet.de	Echtzeit-Jobsuchmaschine via Twitter
oekoportal.de/jobs	Jobbörsen Umwelt-/Agrarbereich, Entwicklungshilfe
stellenmarkt.fvw.de	Touristik und Business Travel
www.1000praktika.de	Praktikumsbörse
www.abconline.de	Firmendatenbank
www.absolutebeginners.de	Praktika Werbe-/Kommunikations-/Internetbranche
www.absolventa.de	Jobbörse für Studenten, Absolventen und YP
www.academics.de	Karriereportal für Wissenschaft und Forschung
www.access.de	Recruiting-Workshops, Trainee-Programme
www.aerztstellen.de	Mediziner
www.agrijob.de	Agrarbereich, Ernährung, Umwelt
www.alhezjobs.de	Jobportal Gastronomie, Hotel, Gemeinschaftsverpfl.
www.aktuelle-jobs.de	Fach-/Hilfskräfte Handwerk/Industrie/kfm. Bereich
www.almamater.de	Studenten/Absolventen: Tipps, Bewerberdatenbank
www.analytik.de	Labors, Analytik
www.analytik-news.de/jobs	Labor, Chemie
www.ansus.de	(Aushilfs-)Jobs per Mail: Mini-, Ferien-, Teilzeitjobs
www.anthrojob.de	Jobs im anthroposophischen Umfeld
www.arbeit-regional.de	Jobbörse nach Regionen
www.arbeiten.de	Job-Portal für gewerbliche Stellenangebote
www.arbeitsagentur.de	Portal der Bundesagentur für Arbeit
www.arcguide.de	Architektur/Innenarchitektur
www.authentisch-bewerben.de/	Tipps / Beratung rund um Beruf und Karriere
www.backinjob.de	Stellen nach Regionen, auch internat.; Nebenjobs
www.bau.net/inserate/	Bau / Architektur / Immobilien, auch Praktika
www.bauingenieur24.de	Bauingenieure
www.bau-job-online.de	Baubranche
www.baunetz.de/stellenmarkt/index.html	Stellenmarkt von Baunetz und Bauwelt
www.beck-stellenmarkt.de	Jobbörse der NJW (Juristen)
www.berufsstart.de/	Jobbörse für Absolventen, Trainees, Praktikanten
www.berufsstrategie.de/	Tipps rund um Bewerbung / Berufseinstieg
www.berufszentrum.de	Tipps Bewerbung, Online-Ratgeber, auch Ausland
www.bewerbung.de	Tipps rund um die Bewerbung
www.bewerbungsberatung-albrecht.de	Bewerbungstipps, individ. Bewerbungsberatung
www.bewerbungsdschungel.de	Infos rund um die Bewerbung
www.bewerbungspartner.de	Stellen arbeitsagentur.de, Tipps Arbeitsrecht/Bew.
www.bibliojobs.de	Stellenservice Bibliothekswesen
www.bigredonline.de	Praktika/Stellen Wirtschaftswissenschaften
www.biokarriere.net	Biotechnologie- / Pharmabranche
www.bio-m.org	Biotechnologie
www.buehnenverein.de	Theater, Musik

32166 Projektstatistik Landgraf [Kompatibilitätsmodus] - Microsoft Excel

StartEinfügenSeitenlayoutFormelnDatenÜberprüfenAnsichtBA-Hilfe

Arial11

Standard

Bedingte Formatierung

Als Tabelle formatieren

Zellenformatvorlagen

Einfügen

Löschen

Format

Sortieren

Suchen und Filtern

Auswählen

Bearbeiten

K3

A

B

C

D

E

F

G

H

I

J

K

L

M

N

O

P

Q

R

S

T

U

V

W

X

Y

Z

AA

AB

AC

AD

AE

AF

AG

AH

AI

AJ

AK

AL

Herner Modell "Neue Aktivierungswege"

für den Monat

Jul

2013

Nachname	Vorname	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Anzahl krank	Anzahl unent-schuldigt	Anzahl ent-schuldigt	
X = anwesend, E = Eintritt, A = Austritt, U = unentschuldigtes Fehlen, F = entschuldigtes Fehlen, K = Krankheit, N = Nichtaufnahme FE = Ferientage/Urlaub, graues Feld = kein Projekttag																																				
Detlef		X	X							A																							0	0	0	
Thomas		X	U																				A										0	1	0	
Jan		X	X																					A									0	0	0	
Igor		X	X																					A									0	0	0	
Sven		E	X																														0	0	0	
Orhan		E	X																														0	0	0	
Jochen		E	X																														0	0	0	
Claudia		E	X																														0	0	0	
Oliver		E	X																														0	0	0	
Holger		E	X																														0	0	0	
Heike																							E										0	0	0	
Dennis																													E					0	0	0
Fatih		X		X																													0	0	0	
Marco		N		U																													0	1	0	
Melanie		E		X																													0	0	0	
Martin		E		X																													0	0	0	
Jan		E		X																													0	0	0	
Yussuf		E		U																													0	1	0	
Gerd		X		X																													0	0	0	
Patrick		F		F						F																							0	0	4	
Marko		N		E						F																							0	0	0	
Jennifer		E		X																													0	0	0	
Semira		E		X																													0	0	0	
Michael		X		X																													0	0	0	
Pascal		X		X																													0	0	0	
Klaus Norbert		X		X																													0	0	0	
Rene		X		X																													0	0	0	
Torsten		E		U																													0	1	0	
Sebastian		E		X																													0	0	0	
Carsten		K		K						K		K																				4	0	0		

Teilnehmerliste Gesamt

März 2013

April 2013

Mai 2013

Juni 2013

Jul 2013

Vorlage

Tabelle2

Bereit

75%

Herner Modell "Neue Aktivierungswege"

Neue Aktivierungswege: Handbuch für Bewerber-Coaches

Seite 17

Fragebogen für Einzelgespräche

Name: _____

Eintritt in das Projekt: _____

Ende des Projekts: _____

1. Sind die Unterlagen vollständig? (Foto, Deckblatt, Anschreiben, Lebenslauf sowie Zeugnisse)

2. Bringt der Kunde einen eigenen Datenträger (USB-Stick) mit?

3. Wie bewertet Sie selbst Ihre Bewerbungsunterlagen (Selbsteinschätzung)?

4. Haben Sie sich eine zweite Meinung zu Ihren Unterlagen eingeholt (z.B. durch Freunde oder Familie?)

5. Welches ist Ihr Ziel- bzw. Alternativberuf?

6. Wie viele Bewerbungen befinden sich im Umlauf?

7. Wann war das zuletzt geführte Vorstellungsgespräch?

8. Haben Sie bereits mit diversen Zeitarbeitsfirmen sowie private Arbeitsvermittler Kontakt aufgenommen?

9. Mit welchen Stellenportalen führen Sie die Suche nach geeigneten Stellen durch?

10. Wie sind Sie an die Stellensuche bisher herangegangen? (Stellenportale, Bekannte, Freunde, Gelbe Seiten, persönliche Vorsprache, telefonische Kontaktaufnahme zu Arbeitsgeber, Nutzung der Tagespresse (Wochenblatt))

11. In welchen Umkreis und Umfang (Mini- Midijob, Teil-und Vollzeit) suchen Sie nach Stellen? Auch außerhalb des Tagespendelbereichs?

12. Geht aus den Bewerbungsunterlagen eine fehlende berufliche Qualifizierung hervor?

Anhang 9: Liste ausgegebener Fahrkarten

[illegible]

Anhang 10: VerBIS-Vermerke

1. Eintritt des Kunden

<u>Überschrift des Beratungsvermerkes:</u>	<u>Inhalt:</u>
Eintritt Projekt Neue Aktivierungswege zum „Datum“	Aufnahmegespräch erledigt. „individueller Text aus gesammelten Erkenntnissen“

<u>Überschrift des VB-Vermerkes:</u>	<u>Inhalt:</u>
Antrag VB-Anbahnung Projekt Neue Aktivierungswege zum „Datum“	leer



Eintrag im Lebenslauf: Sonstiges: Projekt go4work ab dem (nicht veröffentlicht)

Eintragung „interne Kennung“: HM1

Wiedervorlage: exakt 5 Wochen nach Eintrittstag für Zwischenbericht und erneuten Hinweis auf Anschlussmaßnahme

2. Zwischenberichte

Überschrift: Zwischenbericht

Inhalt: wie regelmäßig wird teilgenommen, wie wirkt Kunde allein/in der Gruppe, wie viele Bewerbungen wurden getätigt, wie viele Vorstellungsgespräche erzielt, Ziel- und Alternativ-Berufe, Stärken und Integrationshindernisse, evt. Hinweis zu KDL

3. Austritt des Kunden

Vermerkarten wie vor. Überschriften abgewandelt mit „Austritt Projekt.....“ Inhalt: Auswertungsbogen in Dokumentenverwaltung geladen. Übergabe an Träger für den „Datum“ telefonisch angekündigt.


„Antrag VB-Anbahnung Projekt Neue Aktivierungswege an das Back-Office 872“ Inhalt: Aufteilung der Kosten.

Lebenslauf in VerBIS: Austrittsdatum eingeben und Austrittsgrund, falls vorzeitiges Ausscheiden

Eintragung „interne Kennung“: HM2 (HM1 rausnehmen)

Wiedervorlage: exakt auf den Austrittstag 3 Monate UND 6 Monate später

Anhang 11: Auswertungsbogen (gekürzt)



Auswertungsbogen für Joboffensive/AV Projekt: Neue Aktivierungswege

Name:

Kundennummer:

Bewerbercoach: Wählen Sie ein Element aus.

1. Übersicht:

Beginn 28.03.2013	Ende 13.06.2013
Beendigungsgrund:	
Beendigung nach regulärer Laufzeit, arbeitslos	
entschuldigt/erholt: <input type="text" value="Klicken Sie hier, um Text einzugeben"/> Tage	
unentschuldigt/erholt: 0 Tage	
Krankheitstage: <input type="text" value="Klicken Sie hier, um Text einzugeben"/>	
Anzahl Praktika/Probearbeit:	0 mit insgesamt: 0 Tagen
Anzahl Vorstellungsgespräche:	

2. flankierende Leistungen:

<input type="checkbox"/> KDL 1	<input type="checkbox"/> KDL 1 und 2 (kombi)	<input type="checkbox"/> Bewerberbüro (intern)
<input type="checkbox"/> KDL 2	<input type="checkbox"/> KDL 3 oder 4	<input type="checkbox"/> Bewerbungsfotos (intern)

3. Bewerbungsaktivitäten:

Zahl der versendeten Bewerbungen:	30	Nennung alternative Berufe (über VerBIS hinaus):	Packer, Kurier (bei UPS beworben)
---	----	---	-----------------------------------

4. Erkenntnisse / Verlauf

5. Potenziale

6. Integrationshindernisse

7. Empfehlung Perspektive / Förderungen etc

13.06.2013 Wählen Sie ein Element aus.
Datum Unterschrift Bewerbercoach

1

HINWEIS:

Der Auswertungsbogen ist im Rahmen der Erfordernisse des Datenschutzes für die Weitergabe an den Träger zugelassen. Eine Verfügung des Maßnahmeträgers über die gewonnen Erkenntnisse erfolgt über den Zugriff auf VerBIS im Rahmen der Trägerschaft der Anschlussmaßnahme.

Anhang 12: Feedbackbogen

Feedbackbogen

Ihre Meinung interessiert uns! Bitte beantworten Sie die folgenden Fragen.
Damit helfen Sie uns, das Projekt „**Neue Aktivierungswege**“ ständig zu verbessern.

Bewertung 1 = sehr gut 2 = gut 3 = befriedigend 4 = ausreichend 5 = mangelhaft

	1	2	3	4	5
1. Projektinhalt					
Projekthinhalte	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Persönlicher Nutzen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2. JobCoach					
JobCoachpersönlichkeit	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Inhaltliche Kompetenz	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Methodische Projektgestaltung	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Eingehen auf die Gruppe	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3. Rahmenbedingungen					
Organisatorische Vorbereitung	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Projektraum	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4. Gesamturteil					
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Was hat Ihnen besonders gut gefallen?

Was hat Ihnen nicht gefallen?

Haben Sie Wünsche, Vorschläge oder Anregungen zur Verbesserung?

Vielen Dank für Ihre Mithilfe!

Anlage 1: Aufgabenbeschreibung der Coaches (Stand 05.09.2016)
(die Aufzählung ist nicht abschließend)

- Vorbereitung des Eintritts:
Ausdruck VB-Antrag und Eintrag von Eintrittsdatum mit Uhrzeit.
Aufnahme des Kunden in Gesamtübersicht mit Eintrittsdatum
- bei Eintritt:
Durchführung des Aufnahmegesprächs: Fragebogen (siehe Anhang 7)

(Zeitvolumen für das Aufnahmegespräch: maximal 60 Minuten – ggf. zzgl. Prüfung KDL).
- Aushändigung der notwendigen Unterlagen für den gesamten Projektverlauf. Dokumentation in VerBIS im Rahmen der Erfordernisse. Festlegung etwaiger zusätzlicher Module der Bewerberwerkstatt und Terminierung, Terminvereinbarung Bewerbungsfoto etc.
 - In der Eigenschaft als Hauptbetreuer sind alle vom Coach veranlassten Ereignisse in VerBIS ausreichend zu dokumentieren. Dabei sollte die Lesbarkeit für bislang unbeteiligte Personen stets gegeben sein. Auf Abkürzungen ist daher zu verzichten.
 - Die Datenqualität in VerBIS hat nach wie vor einen hohen Stellenwert. Der Coach legt sozusagen den „Grundstock“. Die Ermittlung der für die weitere Arbeit notwendigen Angaben sollte daher so gewissenhaft wie möglich sein, damit im Rahmen des Vermittlungsprozesses nur kürzeste Zeit vergeht. Ziel ist es, dass der Bewerber nach Ablauf der 24 Wochen *nicht* zum Vermittler in den Teams der aktivierenden Hilfen übergeht!
(Zeitvolumen: durchschnittlich 20 Minuten)
- Übernahme des Kunden in die Bewerberbetreuung als Hauptbetreuer.
 - Die Bewerber-Coaches ordnen sich als Hauptbetreuer zu. Eine Aufteilung nach Buchstaben oder nach Team ist *nicht* vorzunehmen!
 - Die Coaches sind gleich verantwortlich.
- Der Coach hat weitere folgende Aufgaben zu erledigen: (es handelt sich bei der Auflistung nicht um eine Stellenbeschreibung!)
 - Ab dem Tag der Zuweisung Verantwortlichkeit für die Aktivierung der Eigeninitiative des Bewerbers
 - Bei Bedarf Information über flankierende Maßnahmen (wie Schuldner-, Sucht- und psychosoziale Beratung)
 - vollständige Führung der (Gesamt-)Teilnehmerlisten nebst relevanter Daten
 - Nachhaltung der Integrationen durch Setzung von Wiedervorlagen (3 bzw. 6 Monate Tag genau nach Austritt aus dem Projekt)
 - Verantwortlichkeit für die Tagesmeldung zur höchstmöglichen Auslastung der Teilnehmerplätze
 - Nachhaltung der Eingliederungsvereinbarung: Überprüfung der Eigenbemühungen, Einhaltung der Präsenztage u.a.
 - Sichtung der aktuellen Bewerbungsunterlagen
 - Terminvereinbarungen / Einladungen mit Rechtsfolgen für Bewerberwerkstatt (bei Bedarf), Zuweisung Bewerberbüro

- Einleitung und Auftragserteilung im Rahmen KDL sowie Entgegennahme des übermittelten Ergebnisses und Eröffnung desselben in einem Kundeneinzelgespräch nebst vollständiger Dokumentation im Fachverfahren VerBIS
- VV-Ausdruck geeigneter Stellenangebote; Infos/VV-Ausdruck bei anonymisierten Stellen; evtl. unter Einbeziehung oder Weiterleitung an den AGS-Vermittler
- Dokumentation der Vermittlungsaktivitäten (Konsolidierung ausgehändigter VVs in der Vermittlungsübersicht)
- Ansprechpartner für Maßnahmen bei Arbeitgebern (MAG), u.a. verantwortlich für den gesamten Abwicklungsprozess einschließlich BewA-Aktualisierung und Buchung in CoSach, mit Unterstützung bei der Kontaktaufnahme der Arbeitgeber
- Ausgabe von Aktivierungs- und Vermittlungsgutscheinen (AVGS) nach Prüfung der Anspruchsvoraussetzungen einschließlich CoSach-Buchung
- Ausgabe von Berechtigungsscheinen für die Schuldnerberatung nach Prüfung der Anspruchsvoraussetzungen einschließlich CoSach-Buchung
- Überprüfung und Ergänzung des Datensatzes (z.B. Ergänzung beruflicher Kenntnisse und deren Ausprägungen, Mobilität, Veröffentlichungsstatus des Bewerberprofils, Kontaktdaten in STEP, etc.)
- Einschätzung der Arbeitsmarktchancen des Bewerbers (Handlungsstrategie) ; ggf. Ergänzung oder Aktualisierung des Profiling (dabei ist die Anzahl der Aktualisierungen des Profiling nicht relevant)
- Entwicklung und Dokumentation infrage kommender alternativer Berufsziele/-wünsche (Stellengesuch) im Rahmen der beruflichen Flexibilität mit hoher Priorität.
- Enge Zusammenarbeit und ständiger Erfahrungsaustausch mit dem AGS-Vermittler und Job-Coach (z.B. Beteiligung und Auswertung an gemeinsamen AG-Aktionen, Börsen, Speed-Dating).
- Präsenz oder Teilnahme in Absprache mit dem BL/GF an der Berufsbildungsmesse
- Verantwortlichkeit für die konkrete Abbildung der Integration bzw. für die unmittelbare Weiterleitung an ein bestehendes zentrales Abmeldesystem. Dazu ist der verbindlich eingeführte Vordruck in jedem Fall zu verwenden.
- [Einleitung bzw. Weitergabe] Prüfung und Durchführung von Sanktionen im Rahmen des Projektes nach § 31 Abs. 1 SGB II.
- Erstellung von Eingliederungsvereinbarungen z.B. zirka 3-4 Projektstage vor Übertritt in die Anschlussmaßnahme
- Führung von Abschlussgesprächen, insbesondere vor Übertritt in eine Anschlussmaßnahme
- Dokumentation des Projektverlaufes in einem Auswertungsbogen
- Warme Übergabe des Bewerbers an den –zukünftigen- Hauptbetreuer bei vorzeitigem Austritt
- Erstellung von Einladungen für die Anschlussmaßnahme(n) mit Rechtsfolgenbelehrung
- Hauptbetreuung des Bewerbers / Kunden für die Zeit der Zuweisung zum Aktivierungs- und Vermittlungszentrum (AVC)
- Entgegennahme und Verwertung des Abschlussberichts von Maßnahmeträgern
- Übergabe des Bewerbers/Kunden nach Abschluss der Anschlussmaßnahme an den zukünftigen Hauptbetreuer (FM, Arbeitsvermittler)

Die Aufgaben des Job-Coaches ergeben sich aus dem Projektkonzept.

Liebe Bewerberinnen und Bewerber,

um Sie auf Ihrem Weg in Arbeit noch besser unterstützen zu können, laden wir Sie ganz herzlich in unsere Bewerberwerkstatt ein.

Diese besteht aus insgesamt 10 Workshops à jeweils ca. 1,5 Stunden zu unterschiedlichen Themen rund um die Arbeitsaufnahme.

In der Regel werden Sie von Ihrer Arbeitsvermittlerin oder Ihrem Arbeitsvermittler bei Bedarf einem Workshop zugewiesen.

Gerne können Sie aber auch von sich aus die Teilnahme an einem Workshop vorschlagen.

Ihre Arbeitsvermittlerin oder Ihr Arbeitsvermittler wird dann die weiteren Schritte mit Ihnen besprechen und Ihnen gegebenenfalls einen Termin aushändigen.

In diesem Flyer finden Sie eine Übersicht über alle angebotenen Workshops, sowie jeweils eine kurze Inhaltsbeschreibung.



Jobcenter Hagen
Körnerstr. 98 – 100
58095 Hagen



Bewerberwerkstatt

1.1 Form einer schriftlichen Bewerbung

DIN-Norm? Schriftgröße? Zeilenabstand? In diesem Workshop lernen Sie alles, was Sie bei der formalen Erstellung von Bewerbungsunterlagen beachten müssen.

Ihr Termin:

1.2 Inhalt einer schriftlichen Bewerbung

„Was soll ich bloß schreiben?“ Diese und andere Fragen rund um den Inhalt einer Bewerbung werden in diesem Workshop auch anhand von Praxisbeispielen geklärt.

Ihr Termin:

2 Online-Bewerbung

Die Bewerbung über das Internet (per E-Mail oder über spezielle Formulare) ist in vielen Branchen mittlerweile üblich. Damit Sie mit der Zeit gehen können, lernen Sie in diesem Workshop wie Sie sich erfolgreich auf diesem Weg bewerben können.

Hinweis: An diesem Workshop können Sie nur teilnehmen, wenn Sie bereits vollständige Bewerbungsunterlagen haben. Bitte bringen Sie diese auf einem USB-Stick mit!

Ihr Termin:

Dies ist nur ein ergänzendes Informationsblatt. Die Rechtsverbindlichkeit ist mit der von Ihnen unterzeichneten Eingliederungsvereinbarung gegeben. Bei Fragen werden Sie sich bitte an Ihren Arbeitsvermittler.

3. Telefonische Bewerbung

Telefonieren an sich ist einfach. Telefonisch einen Arbeitgeber von seiner Eignung für eine Stelle zu überzeugen, ist allerdings schon schwieriger. In diesem Workshop lernen Sie, wie sie sich erfolgreich telefonisch bewerben können.

Ihr Termin:

4. Initiativbewerbung

Eine Bewerbung zu formulieren, ohne sich auf eine konkrete Stellenausschreibung zu beziehen kann ganz schön schwierig sein. In diesem Workshop lernen Sie, diese Hürde erfolgreich zu nehmen.

Ihr Termin:

5.1 Vorbereitung Vorstellungsgespräch

Wenn Sie zum Vorstellungsgespräch eingeladen werden, haben Sie die größte Hürde bereits genommen. Dann gilt es, sich auf diesen Termin gut vorzubereiten, um nicht kurz vor dem Ziel zu scheitern. In diesem Workshop lernen Sie, wo-rauf es ankommt, um im Vorstellungsgespräch zu überzeugen.

Ihr Termin:

5.2 Übung Vorstellungsgespräch

In diesem Workshop haben Sie die Möglichkeit, typische Situationen und Fragen im Vorstellungsgespräch zu trainieren, um dann punkten zu können, wenn es darauf ankommt.

Ihr Termin:

6. Möglichkeiten des Hinzuverdienstes/Mehrwert von Arbeit

Lohnt es sich für mich überhaupt zu arbeiten? Wie wird mein Einkommen an den ALGII-Leistungen angerechnet? Wie viel Geld habe ich mehr, wenn ich arbeite? Und warum sollte ich mich um Arbeit bemühen, auch wenn der Verdienst voraussichtlich nicht ausreicht, um meinen Leistungsbezug zu beenden? Diese und weitere Fragen werden wir in diesem Workshop mit Ihnen gemeinsam beantworten.

Ihr Termin:

7. Alltagshelden – Vereinbarkeit von Familie und Beruf

(Allein)Erziehende: Helden im Alltag oder ganz normale Lebensform? Egal wo Sie sich zwischen diesen beiden Polen sehen, Kinder und Berufstätigkeit unter einen Hut zu bringen erfordert Kraft, organisatorisches Geschick und das Wissen um Unterstützungsmöglichkeiten. Hier werden wir Ihnen Wege aufzeigen.

Ihr Termin:

8. Bewerbung um einen Ausbildungsplatz

Bei der Bewerbung um einen Ausbildungsplatz gilt es, einige Besonderheiten zu beachten. In diesem Workshop lernen Sie, wie Sie sich erfolgreich auf eine zukunftsweisende Ausbildungsstelle bewerben können.

Ihr Termin: