

Jobcenter Intern

Jobcenter Region Hannover



Ausgabe/Aktenzeichen 03/2014

veröffentlicht: 23.07.14, aktualisiert: 03.04.18



Dienstanweisung

Verfasser: GB I

Maßnahmen

Planung, Betreuung, Qualitätssicherung

Inhalt

1	Zielsetzung	3
2	Grundsätzliches Verfahren.....	3
2.1	Störungen und Beschwerden.....	3
3	Zuständigkeiten und Aufgaben im Rahmen der Maßnahmebetreuung nach Maßnahmearten.....	4
3.1	Maßnahmen nach dem Vergaberecht	4
3.1.1	Zuständigkeit	4
3.1.2	Allgemeine Aufgaben von Maßnahmebetreuung und 604/Führungsberatung	5
3.1.3	Verfahren zur Besetzung und Auslastung der Maßnahmen	6
3.1.4	Buchung in COSACH und VerBIS	7
3.2	Arbeitsgelegenheiten in der Mehraufwandsvariante (§ 16d SGB II).....	7
3.2.1	Allgemeine Aufgaben der Maßnahmebetreuung	7
3.2.2	Verfahren zur Besetzung und Auslastung der Maßnahmen.....	8
3.3	Sonstige Maßnahmen	9
4	Inkrafttreten	9
5	Anhänge.....	9

Information über die wesentlichen Änderungen

Fundstelle	Inhalt der Änderung
2.1 Störungen und Beschwerden	Anlage 1 – Laufzettel bei Störungen und Beschwerden (früher Anlage 2)
3.1 Maßnahmen nach dem Vergaberecht	Anlage 2 - Verfahren zur Auswahl von Prüfer/-innen für die Fachwertungen von Vergabemaßnahmen (früher Anlage 3)
3.1.2 Allgemeine Aufgaben von und Maßnahmebetreuung 604/Führungsberatung	Anlage einer Tabelle zur besseren Übersicht (vor Maßnahmebeginn, nach Maßnahmebeginn, während der Maßnahmedurchführung, nach Maßnahmedurchführung)
3.1.2 Allgemeine Aufgaben von Maßnahmebetreuung 604/Führungsberatung	Einführung des Aktiven Lieferantenmanagements (aLM) nebst folgender Anlagen: Anlage 3 – Ablaufschema aLM Anlage 4 – Checkliste aLM Anlage 5 – Arbeitshilfe Softfact-Fragebogen
3.1.2 Allgemeine Aufgaben von und Maßnahmebetreuung 604/Führungsberatung	Die Anlage 4 dient künftig lediglich zur Unterstützung der IFK hinsichtlich der Umsetzung des aLM. Die Pflicht zur Vorlage bei 604 entfällt.
3.1.3 Verfahren zur Besetzung und Auslastung der Maßnahmen	Die Führungsberatung prüft regelmäßig die Auslastung der Maßnahmen.
3.1.4 Buchung in COSACH und VerBIS	Generell erfolgt der Statuswechsel „B“ bei Eintritt in die Maßnahme – soweit keine anderen Absprachen mit 604 bestehen – durch die Maßnahmebetreuung.
3.2.2 Verfahren zur Besetzung und Auslastung der Maßnahmen	<ul style="list-style-type: none"> – Die Führungsberatung prüft regelmäßig die Auslastung der Maßnahmen. – Link zur AGH-Gewerkeliste

1 Zielsetzung

Im Rahmen der gesetzlichen und geschäftspolitischen Aufgabenerledigung des SGB II ist es Zielsetzung des Jobcenters Region Hannover, erwerbsfähige Leistungsberechtigte nachhaltig in den allgemeinen Arbeitsmarkt zu integrieren. Durch ausgewählte Maßnahmeangebote sollen sie aktiviert und qualifiziert werden, um somit die Aufnahme einer Ausbildung oder Beschäftigung zu ermöglichen. Die erwerbsfähigen Leistungsberechtigten sollen die individuelle Unterstützung und Förderung erhalten, die für eine berufliche Eingliederung bzw. das Erreichen von Integrationsfortschritten notwendig ist.

Im Rahmen der zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel (Eingliederungstitel) plant das Jobcenter Region Hannover anhand der konkreten Förderbedarfe der erwerbsfähigen Leistungsberechtigten den Inhalt und den Umfang der Maßnahmen von Eingliederungsleistungen (Maßnahmeplanung). Die Einzelplanungen der Teams bzw. Bereiche werden zu einer Gesamtplanung für das jeweilige Haushaltsjahr zusammengeführt.

Für die Einhaltung und Umsetzung der Maßnahmeplanung und somit Ausschöpfung der Budgets für Eingliederungsleistungen tragen alle beteiligten Mitarbeiter/-innen der Geschäftsbereiche, Bereiche und Teams eine gemeinsame Verantwortung.

Die folgenden Regelungen sollen zur Standardisierung und Professionalisierung der Maßnahmeumsetzung und somit wesentlich zur Qualität, Effektivität und Wirtschaftlichkeit der Maßnahmen beitragen. Sie enthalten Hinweise zum Inhalt und Umfang der Maßnahmebetreuung und konkretisieren die Verantwortlichkeiten der zuständigen Führungskräfte.

2 Grundsätzliches Verfahren

Zur Begleitung, Auslastung und Qualitätssicherung der geplanten Qualifizierungs-, Aktivierungs- und Beschäftigungsmaßnahmen werden Integrationsfachkräfte als Maßnahmebetreuungen eingesetzt. Die zuständige Maßnahmebetreuung ist während des gesamten Förderzeitraumes der Maßnahme sowohl intern (Jobcenter Region Hannover) als auch extern (gegenüber den Maßnahmeträgern) die zuständige Ansprechperson.

Die Zuordnung der Maßnahmebetreuung auf die Bereiche erfolgt durch die Führungsberatung des GB I nach einem Verfahren, das sich grundsätzlich an den Anteilen der Bereiche an allen erwerbsfähigen Leistungsberechtigten sowie einer möglichst gleichmäßigen Verteilung untereinander orientiert.

Zur Information über das aktuelle Maßnahmeportfolio werden den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des Bereiches „Markt und Integration“ Übersichtslisten mit maßnahmerelevanten Hinweisen zur Verfügung gestellt. Diese werden in einer entsprechenden Übersicht auf dem Webportal des Jobcenters Region Hannover zur Verfügung gestellt und durch das Team 604 laufend aktualisiert.

Link zum Webportal (Webportal Jobcenter → Markt und Integration → Tools)

Bei Prüfungen zur Durchführungs- und Ergebnisqualität, die durch Dritte initiiert werden (z.B. Prüfdienst Arbeitsmarktdienstleistungen, Regionales Einkaufszentrum Nord), nimmt sowohl das Team 604 als auch die Maßnahmebetreuung teil. Im Bedarfsfall werden auch Team- und Bereichsleitungen sowie Führungsberatung zu Auswertungsgesprächen eingeladen.

Regelmäßige oder anlassbezogene Evaluationen von Maßnahmen werden zentral im Geschäftsbereich I erstellt.

2.1 Störungen und Beschwerden

Bei auftretenden Störungen und Beschwerden ist die Maßnahmebetreuung erster Ansprechpartner; die Gesamtsteuerung liegt bei 604. Die Maßnahmebetreuung ist dafür verantwortlich, den entsprechenden Störungen oder Beschwerden nachzugehen und eine Sachverhaltsklärung herbeizuführen.

Jede Art von Störung bzw. Beschwerde ist anhand eines Berichtsformates (s. Anlage 1) zu dokumentieren und an das Team 604 zu übermitteln. Das weitere Vorgehen stimmt 604 mit der Maßnahmebetreuung ab, ggf. erfolgt unter Federführung von 604 eine Prüfung beim Träger vor Ort. Bei berechtigten Beschwerden (= Beschwerden, nach deren Prüfung eine nicht vertragsgemäße Durchführung einer Maßnahme festgestellt wurde), nimmt 604 schriftlich Kontakt zum Träger auf und fordert ihn mit Terminsetzung zur Abstellung der festgestellten Mängel auf. Die Führungsberatung des Geschäftsbereiches I ist durch 604 einzubeziehen.

Schriftliche Beschwerden zur Maßnahmedurchführung werden durch 604 beantwortet.

Die Nachhaltung der Beseitigung festgestellter Qualitätsmängel obliegt dem Team 604, die Maßnahmebetreuung wird dazu informiert.

3 Zuständigkeiten und Aufgaben im Rahmen der Maßnahmebetreuung nach Maßnahmearten

3.1 Maßnahmen nach dem Vergaberecht

Maßnahmen, die durch Vergabe beschafft werden, sind:

- Maßnahmen zur Aktivierung und beruflichen Eingliederung (§ 16 Abs. 1 SGB II i. V. m. § 45 SGB III)
- Unterstützung und Förderung der Berufsausbildung – BaE, abH (§ 16 Abs. 1 SGB II i. V. m. §§ 75, 76 SGB III)
- Maßnahmen der freien Förderung (§ 16f SGB II)
- Förderung bei Wegfall der Hilfebedürftigkeit (§16g SGB II)
- Leistungen zur Eingliederung von Selbständigen (§ 16c Abs. 2 u. 3, SGB II)
- Maßnahmen zur Förderung der beruflichen Weiterbildung (§ 16 I SGB II i.V.m. §§ 81 bis 87 und § 131a SGB III)
- Assistierte Ausbildung (§ 16 Abs. 1 SGB II i.V.m. §§ 130 und 45 I S.1. Nrn. 3 und 5 SGB III)
- Ausbildungsbegleitende Hilfen (§ 16 Abs. 1 SGB II i.V.m. § 75 SGB III)
- Förderung schwer zu erreichender junger Menschen (§16h SGB II)

Der Beschaffung der o. g. Maßnahmen geht ein Vergabeverfahren voraus. Hierzu gehören auch die Fachwertungen der Konzepte der beteiligten Anbieter.

Zielsetzung für das Jobcenter Region Hannover ist es, bei der Auswahl von Fachwerter/-innen sowohl eine gleichmäßige Inanspruchnahme aller Teams als auch die Bereitstellung einer ausreichenden Anzahl geeigneter Fachwerter/-innen sicherzustellen.

Dazu gilt das in der Anlage beschriebene Verfahren (s. Anlage 2).

3.1.1 Zuständigkeit

Die Zuständigkeit für die Maßnahmebetreuung soll frühzeitig, wenn möglich bereits nach Abschluss der Planungsphase von Vergabemaßnahmen festgelegt werden.

Die Auswahl der Maßnahmebetreuung in den städtischen Jobcenter-Standorten ergibt sich aus einer Vergleichsberechnung der erwerbsfähigen Leistungsberechtigten je Bereich und der aktuellen Verteilung von Maßnahmebetreuungen. Die Berechnungen und Aktualisierungen erfolgen durch die Führungsberatung des GB I.

Link zur Übersicht (Maßnahmebetreuung)

Werden Maßnahmen vorrangig für Teilnehmer/-innen einzelner Standorte bzw. für besondere Zielgruppen beschafft, obliegt diesen auch die Betreuung.

Bei Auftragserteilung der Maßnahmebeschaffung an das REZ schreibt das Team 604 die zuständige Bereichsleitung mit der Bitte um namentliche Benennung der Maßnahmebetreuung an. Innerhalb von zehn Arbeitstagen sind dem Team 604 die Maßnahmebetreuung und Vertretung schriftlich zu benennen.

Parallel informiert die Führungsberatung des GB I im Rahmen der regelmäßigen Fachinformation des GB I über die Maßnahme und die hierzu eingestellten Unterlagen in der JOBCENTER-Ablage.

Bei einem Wechsel der Maßnahmebetreuung und/ oder der Vertretung während einer laufenden Maßnahme ist diese durch den betreuenden Bereich unverzüglich, spätestens jedoch innerhalb von 1 Woche neu zu benennen. Der betreuende Bereich sendet hierzu eine e- Mail an das Organisationspostfach des Teams 604 (TAGT). Die Aktualisierung der entsprechenden Dokumente und Ablagen erfolgt durch 604.

3.1.2 Allgemeine Aufgaben von Maßnahmebetreuung und 604/Führungsberatung

	Maßnahmebetreuung	604 / Führungsberatung
Vor Maßnahmebeginn	Weitergabe der Informationen an die Teams aus dem Bereich Markt und Integration zu den spezifischen Absprachen und ggf. Besonderheiten aus dem Auftaktgespräch (z. B. Zuweisungsverfahren, Informationsveranstaltungen).	<ul style="list-style-type: none"> • Zusendung der Vergabeunterlagen und des Konzepts des Maßnahmeträgers an die Maßnahmebetreuung, • Übermittlung allgemeiner Informationen zur „Maßnahmeeröffnung“ im Rahmen der regelmäßigen Fachinformation des GB I, • Kontaktaufnahme mit dem Maßnahmeträger zur Abstimmung der Zusammenarbeit und Terminierung eines Auftaktgespräches, an dem regelmäßig die Führungsberatung des GB I, die Maßnahmebetreuung sowie Mitarbeiter des Teams 604 teilnehmen.
Nach Maßnahmebeginn	Die Maßnahmebetreuung verschafft sich zeitnah, spätestens jedoch innerhalb von 4 Wochen, vor Ort einen ersten Gesamteindruck zur Durchführung (z.B. Räumlichkeiten, Personal) der Maßnahme. Bei inhaltlich neuen Maßnahmen oder einem neuen Auftragnehmer, soll eine Teilnahme der Führungsberatung erfolgen.	<p>Alle im Rahmen des Vergaberechts eingekauften Maßnahmen werden in einer entsprechenden Übersicht auf dem Webportal des Jobcenters Region Hannover zur Verfügung gestellt. Diese ist über die folgende Verlinkung aufrufbar:</p> <p>Link zum Webportal (Webportal Jobcenter → Markt und Integration → Tools)</p>
Während der Maßnahmedurchführung	Während des gesamten Maßnahmeverlaufs soll die Maßnahmebetreuung die Umsetzung durch den Träger begleiten. Hierbei ist insbesondere auf die Zielsetzung, die Zielgruppe, die Maßnahmeinhalte, den Besetzungsstand und die Wahrung der Interessen des Jobcenters, wie z.B. Öffentlichkeitsarbeit zu achten. Bei Bedarf erfolgt hierbei eine Unterstützung durch 604.	

	<p><u>Aktives Lieferantenmanagement</u> Die Maßnahmebetreuung unterstützt in Zusammenarbeit mit 604 eine ordnungsgemäße und qualitativ hochwertige Maßnahmedurchführung durch Nutzung des aktiven Lieferantenmanagements (aLM). Im aLM erfolgt eine Bewertung der qualitativen Durchführung einzelner Vergabemaßnahmen anhand von standardisierten Fragebögen, die automatisiert an das Jobcenter Region Hannover versendet werden und fristgemäß zu beantworten sind. Die Ergebnisse des aLM sind den Maßnahmeträgern nicht zu übermitteln</p> <p>Die Zuständigkeit für die Teilbeiträge zur Gesamtbewertung sowie der Verfahrensablauf sind der Anlage 3 zu entnehmen.</p> <p>Zur Unterstützung der Maßnahmebetreuung bei einer effektiven und aussagekräftigen Nutzung des aLM steht eine Checkliste zur Verfügung, welche die inhaltlichen Vorgaben des aLM berücksichtigt (Anlage 4).</p> <p>Darüber hinaus wird der Maßnahmebetreuung eine Information mit Hinweisen zur Beantwortung der einzelnen Fragen des aLM zur Verfügung gestellt (Anlage 5).</p> <p><u>Vertragsverlängerung</u> Die Information zur Fortführung von Maßnahmen wird über die regelmäßige Fachinformation des GB I kommuniziert.</p>
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Maßnahmedurchführung Nach Ende der</p>	<p>Nach Beendigung der Maßnahme erfolgt durch die Maßnahmebetreuung in Zusammenarbeit mit 604 eine abschließende Bewertung der Maßnahmequalität unter Nutzung des aLM. Die Ergebnisse des aLM sind den Maßnahmeträgern nicht zu übermitteln.</p>

3.1.3 Verfahren zur Besetzung und Auslastung der Maßnahmen

Die Besetzung der Maßnahmen erfolgt durch alle Integrationsfachkräfte (IFK), soweit hierzu keine abweichende Regelung getroffen wurde (z. B. in Form festgelegter Kontingente). Bei der Auswahl der Teilnehmer/-innen sind die jeweiligen Zuweisungskriterien zu beachten.

Die Maßnahmebetreuung überwacht laufend die Zahl der vorgemerkten und zugewiesenen Teilnehmer/-innen (Status V/W), die tatsächlichen Eintritte (Status B) sowie die Auslastung der Maßnahme.

Folgende Regelungen sind zu beachten:

- Ist vier Wochen vor Maßnahmebeginn eine vollständige Belegung nicht absehbar, informiert die Maßnahmebetreuung die Teamleitungen Markt und Integration/cc Bereichsleitungen und fordert zur verstärkten Besetzung der Maßnahmen auf. Gegebenenfalls ist zwei Wochen vorher nochmals darauf hinzuweisen.
- Bei Maßnahmen mit festem Beginntermin nimmt die Maßnahmebetreuung am ersten Maßnahmetag Kontakt mit dem Maßnahmeträger auf, um den Teilnehmerbestand festzustellen.
- Bei Maßnahmen mit laufendem Einstieg steht die Maßnahmebetreuung in einem regelmäßigen Kontakt mit dem Träger, um den Auslastungsgrad nachzuhalten.
- Die jeweils zuständigen IFK erhalten von der Maßnahmebetreuung umgehend, d.h. spätestens innerhalb von fünf Arbeitstagen, die Daten der vorgemerkten Kundinnen und Kunden, die die Maßnahme nicht angetreten haben per E-Mail an das Teampostfach.
- Die Führungsberatung prüft regelmäßig die Auslastung der Maßnahmen. Ist diese perspektivisch unzureichend, schreibt die Führungsberatung/604 die Maßnahmebetreuung, cc

Teamleitungen Markt und Integration /Bereichsleitungen an, um zu bewerten, ob zukünftig eine vollständige Ausschöpfung der eingekauften Platzkapazitäten erreicht werden kann.

- Den Bereichs- und Teamleitungen obliegt die Aufgabe, entsprechend ihrer festgelegten Kontingente von Eintritten und Plätzen nachzusteuern, um die geschaffenen Kapazitäten auszulasten.

3.1.4 Buchung in COSACH und VerBIS

Durch die zuweisende IFK erfolgt die Einbuchung in COSACH (Status „V/W“, bei niedrigschwelligen Maßnahmen teilweise „B“) und ggf. die Zuweisung an den Träger über VerBIS mit der Einschaltung Dritter.

Generell erfolgt der Statuswechsel „B“ bei Eintritt in die Maßnahme – soweit keine anderen Absprachen mit 604 bestehen – durch die Maßnahmebetreuung.

Bei Nichtantritt ist durch die Maßnahmebetreuung der Status in COSACH auf „Z“ zu setzen und ggf. die VerBIS Einschaltung Dritter zurückzuziehen.

Bei abH wird durch die IFK bei Maßnahmezuweisung der Fall in COSACH eingebucht (Status „V“). Die Anpassung des Status („B“ oder „Z“) erfolgt durch 604. Eine Verlängerung der Zuweisung ist durch die zuständige IFK unverzüglich an 604 mitzuteilen. Durch 604 erfolgt dann die entsprechende Buchung in COSACH.

3.2 Arbeitsgelegenheiten in der Mehraufwandsvariante (§ 16d SGB II)

Nach Eingang eines Antrages auf Arbeitsgelegenheiten erfolgt die Prüfung der Fördervoraussetzungen durch 604. In den Standorten eingehende Anträge sind unverzüglich an das Team 604 weiterzuleiten.

Im Anschluss daran wird der Antrag mit einem entsprechenden Entscheidungsvorschlag an die zuständige Bereichsleitung versandt.

Die fachliche Stellungnahme durch die Bereichsleitung ist spätestens innerhalb von zehn Arbeitstagen an das Team 604 zurückzusenden. Die Kopie des Antrages verbleibt bei der Maßnahmebetreuung.

Im Rücklauf der fachlichen Stellungnahme ist durch die Bereichsleitung auf dem Anhang „Laufzettel“ der Name der Maßnahmebetreuung einzutragen.

3.2.1 Allgemeine Aufgaben der Maßnahmebetreuung

Mit Bescheiderteilung werden den Teamleitungen Markt und Integration/cc Bereichsleitungen und der Maßnahmebetreuung durch das Team 604 die Informationen zur bewilligten Arbeitsgelegenheit per Mail übermittelt. Die Maßnahmebetreuung erhält eine Kopie des Bewilligungsbescheides. Zusätzlich erfolgt eine Information über die regelmäßige Fachinformation des GB I.

Das Team 604 hält in Zusammenarbeit mit der Maßnahmebetreuung die Inhalte und weitere Anforderungen zur Durchführung der Maßnahme nach.

Während der Durchführung der Maßnahme begleitet die Maßnahmebetreuung die Umsetzung durch den Träger. Hierbei hat sie insbesondere auf die Zielsetzung, die Zielgruppe, die Maßnahmeinhalte und den Besetzungsstand sowie die Wahrung der Interessen des Jobcenters, wie z.B. Öffentlichkeitsarbeit zu achten.

Bei Neubewilligungen erfolgt innerhalb eines Monats nach Beginn der Maßnahme zur Prüfung der Maßnahmedurchführung ein Trägerbesuch durch 604. Die Maßnahmebetreuung ist verpflichtet, daran teilzunehmen.

Über Anträge auf Änderungen hinsichtlich der Punkte Maßnahmeinhalt, Maßnahmedauer oder Durchführungsort im laufenden Bewilligungszeitraum entscheidet das Team 604.

Alle Arbeitsgelegenheiten werden mit dem wöchentlich aktuellen Besetzungsstand in einer Übersicht auf der Jobcenter-Ablage zur Verfügung gestellt. Die Liste ist über die folgende Verlinkung aufrufbar:

AGH-Besetzungsstände

3.2.2 Verfahren zur Besetzung und Auslastung der Maßnahmen

Die Zuweisung und Besetzung der Maßnahmen erfolgt durch alle IFK, soweit keine abweichende Regelung zur Besetzung getroffen wurde.

Die Entscheidung über die Teilnahme an einer Arbeitsgelegenheit ist Bestandteil des individuellen Beratungsprozesses. Im Ergebnis wird durch die betreuende IFK plausibel die Handlungsstrategie festgelegt oder angepasst.

Dabei ist in VerBIS nachvollziehbar zu dokumentieren, warum vorrangige Eingliederungsleistungen nicht zielführend sind und welche Integrationsstrategie mit diesem Angebot verfolgt wird (s. lokaler Textbaustein). Über die AGH-Gewerkeliste sucht die IFK nach einer geeigneten Maßnahme.

AGH-Gewerkeliste

Zu der Einmündung in eine Arbeitsgelegenheit erstellt die IFK eine Eingliederungsvereinbarung.

Liegen zu diesem Zeitpunkt bereits alle Informationen wie Art der Tätigkeit, Maßnahmeträger, Arbeitsort, zeitlicher Umfang, Lage und Verteilung der Arbeitszeit, Höhe der Mehraufwandsentschädigung sowie Beginnstermin vor, ist die Eingliederungsvereinbarung abschließend durch die IFK unter Nutzung der zentralen Textbausteine zu erstellen.

In COSACH ist die Einbuchung mit dem Status „D“ vorzunehmen und das Zuweisungsschreiben zu erstellen. Dieses ist an die Kundin bzw. den Kunden und den Träger zu übermitteln.

Liegen im Ausnahmefall zum Zeitpunkt der Beratung und Zuweisung durch die IFK noch nicht alle Informationen vor, ist eine Eingliederungsvereinbarung in Form eines „grundsätzlichen Angebotes“ abzuschließen (s. lokaler Textbaustein).

Durch die IFK ist mindestens der Termin für Aufnahmegespräch, die Einsatzstelle, das Tätigkeitsfeld, der zeitliche Umfang, die Höhe der MAE sowie das individuell verfolgte Maßnahmenziel zu dokumentieren. Die endgültige und rechtssichere Zuweisung erfolgt mit dem Zuweisungsschreiben.

Durch die IFK hat eine Einbuchung in COSACH mit dem Status „V“ zu erfolgen. Die Maßnahmebetreuung verschickt die Liste der vorgemerkten AGH-Teilnehmer/-innen mit dem Status „V“ an den Träger. Dieser sendet die Liste nach dem Aufnahmegespräch unter Angabe des konkreten Einsatzortes und Beginnstermines zurück. Die Maßnahmebetreuung ändert in COSACH den Status auf „D“, erstellt das Zuweisungsschreiben mit endgültiger Konkretisierung und sendet es an die Kundin bzw. den Kunden und den Träger.

Die Maßnahmebetreuung setzt die Einmündung in die Arbeitsgelegenheit in enger Zusammenarbeit mit dem Träger um.

Die Rückmeldung zum Antritt oder Nichtantritt erhält die zuständige IFK durch die Maßnahmebetreuung. Bei Antritt nimmt die Maßnahmebetreuung in COSACH die Statusänderung auf „B“ vor. Bei Nichtantritt erfolgt die weitere Veranlassung und Statusänderung durch die IFK.

Soweit zutreffend, ist die Arbeitshilfe eM@w anzuwenden, diese ist über die folgende Verlinkung aufrufbar:

eM@w-Arbeitshilfe

Folgende Regelungen sind zu beachten:

- Zeichnet sich vor Maßnahmebeginn ab, dass die Plätze nicht belegt werden können, informiert die Maßnahmebetreuung die Teamleitungen Markt und Integration/cc Bereichsleitungen und fordert zur verstärkten Besetzung der Maßnahmen auf.
- Zum Maßnahmebeginn prüft die Maßnahmebetreuung über eM@w oder in Rücksprache mit dem Träger den Besetzungsstand.

- Die jeweils zuständigen IFK erhalten von der Maßnahmebetreuung umgehend, d.h. spätestens innerhalb von fünf Arbeitstagen die Daten der vorgemerkten erwerbsfähigen Leistungsberechtigten, die die Maßnahme nicht angetreten haben, per E-Mail an das Teampostfach.
- Den Bereichs- und Teamleitungen obliegt die Aufgabe, entsprechend ihrer festgelegten Kontingente von Eintritten und Plätzen nachzusteuern, um die geschaffenen Kapazitäten auszulasten. Anhand der gemeldeten Eintritte für Arbeitsgelegenheiten erfolgt eine Umrechnung in zu besetzende Plätze je Bereich und Monat. Die Verteilung ist im Planungstool für die jeweiligen Maßnahmen abgebildet.
- Bleiben Maßnahmeplätze unbesetzt, hat die Maßnahmebetreuung alle mit der Belegung betrauten IFK schnellstmöglich darüber zu informieren.
- Die Führungsberatung prüft regelmäßig die Auslastung der Maßnahmen. Ist diese perspektivisch unzureichend, schreibt die Führungsberatung/604 die Maßnahmebetreuung, cc Teamleitung/Bereichsleitung an, um zu bewerten, ob zukünftig eine Ausschöpfung der bewilligten Platzkapazitäten erreicht werden kann.
- Ist eine nachhaltige Auslastung nicht möglich, werden die Plätze erforderlichenfalls angepasst.

Die erwerbsfähigen Leistungsberechtigten sind während der Teilnahme an der Arbeitsgelegenheit durch die IFK weiter in die Betreuungsaktivitäten einzubeziehen. Dabei sind der Verlauf und die Entwicklung mit zu verfolgen. Beides ist in VerBIS nachvollziehbar zu dokumentieren.

Im engem zeitlichen Zusammenhang mit der anstehenden Beendigung der Zuweisungsdauer ist durch die IFK zu prüfen, in wie weit die anvisierten Ziele erreicht werden konnten und ob die Eingliederung in den allgemeinen Arbeitsmarkt (ggf. unter Nutzung anderer Förderinstrumente) möglich ist. Die Integrationsstrategie ist anzupassen.

Eine mögliche Verlängerung der bisherigen Zuweisungsdauer ist entsprechend der Erstzuweisung zu begründen und in der Eingliederungsvereinbarung festzuhalten.

3.3 Sonstige Maßnahmen (z.B. ESF-Projekte, §16f Projektförderungen, Landes- und Bundesprogramme)

Bei den o.g. Programmen gilt grundsätzlich das gleiche Verfahren wie bei den Maßnahmen nach dem Vergaberecht (3.1). Sofern es Abweichungen gibt bzw. Besonderheiten vorliegen, erfolgt entsprechend eine Kommunikation über die Fachinformation des GB I.

4 Inkrafttreten

Diese Jobcenter Intern tritt zum 23.07.2014 in Kraft.

gez.
Geschäftsführer

5 Anhänge

- Anlage 1 - Laufzettel bei Beschwerden
- Anlage 2 - Auswahlverfahren Fachwertungen
- Anlage 3 - Ablaufschema aLM
- Anlage 4 - Checkliste aLM
- Anlage 5 - Arbeitshilfe Softfact-Fragebogen