

Arbeitsanleitung Nr. 81

Absolventenmanagement

Geschäftsbereich:	III
OrgZ.:	Z3, Z311-3
Gültigkeit:	ab: 01.09.2015
Sachstand:	22.01.2019

Absolventenmanagement unterstützt die Integrationswahrscheinlichkeit und gibt den Kund*innen Sicherheit und Kontinuität im Vermittlungsprozess. Damit dieser Sinn erfüllt werden kann, kommt es auf eine gezielte Ausgestaltung des Absolventenmanagements an.

Ausgangslage

Während der Maßnahmeteilnahme sind die Kund*innen angemessen weiter zu betreuen. Das Absolventenmanagement ist bei allen Kund*innen durchzuführen, die an einer Maßnahme (z.B. FbW, MAT, MAG, BaE, AGH...) teilnehmen.

Kundenkreis

Umsetzung

Die Maßnahmeteilnehmenden sind sowohl innerhalb des letzten Drittels der Maßnahme (aber max. **91 Tage** vor Ende) als auch innerhalb von 2 Wochen (**14 Kalendertagen**) nach **tatsächlichem Ende** der Maßnahme zu beraten.

Zeitpunkte

Innerhalb dieses Gesamtzeitraums von 3 Monaten vor **Maßnahmeende** (lt. COSACH) und 2 Wochen nach Maßnahmeende (lt. COSACH), ist für alle Teilnehmenden eine EinV und/oder ein passgenauer VV bzw. eine passgenaue SI zu erstellen.

Das Gespräch

Für ein gelungenes Absolventenmanagement ist ein **persönliches, qualifiziertes Beratungsgespräch unabdingbar**. Die Gesprächsdokumentation muss aussagekräftig sein. Aus dem Bewerberdatensatz – insbesondere der Kundenhistorie – sollte ersichtlich sein, dass die Maßnahmeteilnahme gemeinsam mit den Kund*innen ausgewertet und Anschlussperspektiven bzw. Folgeaktivitäten vereinbart wurden.

Inhalt des Absolventenmanagement-Gesprächs

Im Normalfall bedeutet das immer die Beantwortung folgender Fragen bzw. das Umsetzen folgender Aktivitäten:

- Maßnahme regulär abgeschlossen oder abgebrochen/ vorzeitig beendet?
Warum lag eine Verkürzung vor?
COSACH Anpassung¹ vornehmen.
- Maßnahmeziel erreicht / die Abschlussprüfung bestanden?
- Welche Fortschritte wurden durch die Teilnahme erreicht
(z.B. Tagesstruktur, Qualifizierung in... → Was war das Ziel der Zuweisung, was wurde davon erreicht?)
- Teilnahmebericht des Trägers auswerten
(was teilt der Träger mit, was bewirkt diese Information im Hinblick auf den Integrationsprozess?)
- Fähigkeiten anpassen, Lizenzen/Zertifikate/Führerscheine ergänzen
- Stellengesuch – Beruf /Veröffentlichungsstatus anpassen
- Profiling überarbeiten
(z.B. Qualifizierungsbedarf beenden, Vermittlung aktivieren)
- AV-Status prüfen
- Wie geht es weiter? Neue Strategie festlegen, Ziele formulieren.
- Ggf. Überleitung an Dritte (z.B. gAGS, ibv, ASK)
- EinV schließen

¹ Enddatum und Ergebnis (incl. Abbruchgründe)

Sonderregelungen

Kurze Maßnahmen

Bei Maßnahmen < 3 Monaten (= 91 Kalendertage) kann auf ein verpflichtendes Gespräch vor Ende der Maßnahme verzichtet werden.

Anschlussförderung

Bei einer **direkten Anschlussförderung** durch eine weitere AMP ist nur das Gespräch **vor Maßnahmeende durchzuführen** (z.B. bei AGH-Verlängerung oder mehreren AVGS-MAT Modulen in Folge), da die Auswertung der bisherigen Teilnahme und das Fortschreiben der EinV bereits vor Zuweisung in die neue Maßnahme erfolgt **sein müssen**. **Der Antritt der neuen Maßnahme ist aktiv nachzuhalten.**

Arbeitsaufnahme

Bei einer belegten Arbeitsaufnahme im direkten Anschluss an die Maßnahme, kann ggf. von Gesprächen und der Weiterführung einer EinV abgesehen werden. In diesen Fällen ist der Fortbestand der EinV vor Maßnahmeende zu bestätigen (sofern sich kein Änderungsbedarf ergibt) und nach Maßnahmeabschluss zu kündigen, sofern der Abschluss einer neuen EinV nicht notwendig ist. Die Begründung ist ebenfalls zu dokumentieren. Die Regelungen gem. §16g SGBII sind zu beachten.

Verspäteter Maßnahmeabschluss

Bei Verzögerung der Abschlussprüfung / verspäteter Ausstellung des Zertifikats wird das Gespräch nach Maßnahmeabschluss auf den Zeitpunkt **nach dem tatsächlichen Abschluss** (nach der Prüfung / nach Ausstellung des Zertifikats) verlegt.

Aufgabe

Jeder Prozessschritt ist durch eine Aufgabe nachzuhalten.

Anlagen

Checkliste Absolventenmanagement



Checkliste_Absolventenmanagement.pdf

Absolventenmanagement - Rechner



Abs_Rechner.xlsx