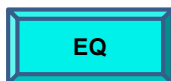
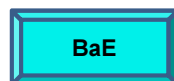


Geschäftsanweisung 04/2018

Absolventenmanagement

Stand: 27.04.2018
aktualisiert am: 12.01.2021



	Gesamtübersicht Absolv	Prozessbeschreibung FbW
vor der Maßnahme	Bei Einlösung des BGS wird der Kunde über das Verfahren "Absolv" informiert. Handlungsstrategie "Absolventenmanagement" festlegen	Beginn "Absolv" Maßn. = 3 Mon. 1 Monat vor Maßnahmeende Maßn. > 3 Mon. 2 Monate vor Maßnahmeende Ende "Absolv" bis 6 Monate nach Abschluss der Qualifizierung, Handlungsstrategie ABSOLV abschließen
	Wiedervorlage für persönliche Beratung	Zwischengespräch 3-monatlich Strategiegespräch 1 Monat / 2 Monate vor Maßnahmeende Intensivgespräch erstes Gespräch nach Maßnahmeende innerhalb 1 Woche
	Wiedervorlage für Maßnahmebeginn Besonderheiten	"Maßnahmeantritt erfolgt?" ▪ Mobilitätserklärung
während der Maßnahme	Zwischengespräch 3-monatlich (telefonischer Kontakt möglich)	▪ Qualität der Maßnahme prüfen (ggf. Maßnahmeprüfung) ▪ Auswertung der Teilnehmerlisten <u>proaktiv</u> Erreichbarkeit des Bildungszieles nachhalten; ggf. Nachhilfe anbieten
	Strategiegespräch (bei Branchenaufteilung und Änderung des Zielberufes durch FbW, Übergabe an zuständige Vermittlungsfachkraft) 1 Monat bzw. 2 Monate vor Maßnahmeende im Rahmen einer persönlicher Beratung im begründeten Ausnahmefall auch telefonisch	Was ist zu tun? => Kenntnisse und Fähigkeiten in VerBIS ergänzen => Angaben zur Mobilität aktualisieren => Lizenzen, Weiterbildungen und Zertifikate ergänzen => Stellengesuch bzgl. des Zielberufes aktualisieren => Veröffentlichung des Stellengesuchs prüfen => Profiling entsprechend des Zielberufes überarbeiten => Stellensuchlauf über VerBIS u. a. Quellen und Aushändigung VV, AG-S einschalten => Aktivitäten sowie der Produkteinsatz (VB, MAG etc.) in Bezug auf die ausgewählte Handlungsstrategie auswählen => Aktualisierung der Eingliederungsvereinbarung (Vermerk Typ EV) => Vorlage des FbW Ergebnisbogen / Bewerberprofil (BA I FW 213) mit Unterschrift von Teilnehmer und Maßnahmeträger => Eigenbemühungen einfordern
nach der Maßnahme	Intensivgespräch erstes Gespräch nach Maßnahmeende innerhalb von 1 Woche <i>Im Anschluss persönliche Beratung im monatlichen Rhythmus (i.d.R. marktnah)</i>	Was ist zu tun? ▪ siehe Aktivitäten "Strategiegespräch" <u>und besonders</u> => Bewerbungsmappe und Anschreiben prüfen => Eigenbemühungen auswerten => Auswertungen Aktivitäten Jobbörse u.a. Stellenanzeigen => Stellensuchlauf über VerBIS u.a. Quellen und Aushändigung VV => Anpassung der Integrationsstrategie => Anpassung Zielberuf => Anpassung Eingliederungsvereinbarung => Dokumentation des Beratungsgespräches, Handlungsstrategie Qualifizierung konsolidieren

Absolventenmanagement MAT

	Gesamtübersicht Absolv	Prozessbeschreibung MAT
vor der Maßnahme	<p>Vor der Förderung wird der Kunde über das Verfahren "Absolv" informiert.</p> <p>Handlungsstrategie "Absolventenmanagement" festlegen</p>	<p>Beginn "Absolv" Maßn. \geq 3 Mon. 1 Monat vor Maßnahmeende</p>
		<p>Ende "Absolv" 1 Monat nach Abschluss der Förderung</p>
	<p>Wiedervorlage für persönliche Beratung</p>	<p>Zwischengespräch im Rahmen der Kundenkontaktdichte (mindestens halbjährlich)</p> <p>Strategiegespräch 1 Monat vor Maßnahmeende</p> <p>Intensivgespräch erstes Gespräch nach Maßnahmeende mindestens innerhalb von 2 Wochen</p>
während der Maßnahme	<p>Strategiegespräch 1 Monat vor Maßnahmeende im Rahmen einer persönlicher Beratung ; im begründeten Ausnahmefall auch telefonisch</p>	<p>Was ist zu tun?</p> <ul style="list-style-type: none"> => Kenntnisse und Fähigkeiten in VerBIS ergänzen => Lizenzen, Weiterbildungen und Zertifikate ergänzen => Stellengesuch bzgl. des Zielberufes aktualisieren => Veröffentlichung des Stellengesuchs prüfen => Stellensuchlauf über VerBIS u. a. Quellen und Aushändigung VV => Aktivitäten sowie der Produkteinsatz (z.B. VB, EGZ) in Bezug auf die ausgewählte Handlungsstrategie auswählen => Aktualisierung der Eingliederungsvereinbarung => Profiling prüfen und anpassen => Einfordern von Eigenbemühungen
nach der Maßnahme	<p>Intensivgespräch erstes Gespräch nach Maßnahmeende innerhalb von 2 Wochen</p> <p><i>Im Anschluss persönliche Beratung gemäß Rhythmus des Kundenkontaktdichtekonzeptes.</i></p>	<p>Was ist zu tun?</p> <ul style="list-style-type: none"> '=> Punkte des Strategiegesprächs ergänzen => Profiling entsprechend des Zielberufs nochmals überprüfen und ggf. überarbeiten, Handlungsstrategien anpassen => Auswertung der bisherigen Bewerbungsbemühungen => ggf. erneuter Stellensuchlauf, ggf. AG-S einschalten <p>Besonderheiten: Am ersten Tag nach Förderende ist der Status in VerBIS (alo) zu prüfen (ggf. manuell anzupassen).</p>

	Gesamtübersicht Absolv	Prozessbeschreibung MAG
vor der Maßnahme		Grundsätzlich ist die Notwendigkeit der Maßnahme zur beruflichen Aktivierung und Eingliederung nachvollziehbar zu dokumentieren, sowie der Aufwand im Verhältnis zum Ergebnis zu berücksichtigen. Vor Zusage über die Förderung einer Maßnahme bei einem Arbeitgeber ist der gemeinsame AG-S zeitnah zu informieren. Hierfür ist das AG-S Postfach _BA-Cottbus-241-Arbeitgeber-Service zu nutzen. vor Maßnahmenbeginn
	Wiedervorlage setzen für die Prüfung "Rücklauf der Antragsunterlagen"	
	Handlungsstrategie "Absolventenmanagement" festlegen und "Vermittlung" auswählen	Beginn "Absolv" spätestens am letzten Tag der Förderung
		Ende "Absolv" 1 Monat nach Abschluss der Förderung
	Wiedervorlage für persönliche Beratung	Intensivgespräch erstes Gespräch nach Maßnahmeende innerhalb von 2 Wochen
während der Maßnahme	Hinweis: Kein Zwischengespräch erforderlich, da die Teilnahmedauer im Regelfall max. 4 Wochen beträgt.	
nach der Maßnahme	Intensivgespräch erstes Gespräch nach Maßnahmeende innerhalb von 2 Wochen <u>ideal:</u> Einladung zum ersten Arbeitstag nach Maßnahmeende <i>Im Anschluss persönliche Beratung gemäß Rhythmus des Kundenkontaktdichtekonzeptes.</i>	Was ist zu tun? => Maßnahme beim AG auswerten => Profiling entsprechend des Zielberufs überarbeiten und Handlungsstrategien konsolidieren => Auswertung der bisherigen Bewerbungsbemühungen => dokumentierter Stellensuchlauf => Am ersten Tag nach Förderende ist der Status in VerBIS (alo) zu prüfen (ggf. manuell anzupassen). => möglichen Qualifizierungsbedarf besprechen <u>aktiv</u> => Kontaktaufnahme zum Arbeitgeber und EGZ anbieten (AG-S) => weiteren Einstellungsbedarf klären => Unterstützung des gemeinsamen AGS anbieten
Fachaufsicht		

Absolventenmanagement AGH

Gesamtübersicht Absolv		Prozessbeschreibung AGH	
vor der Maßnahme	Vor Maßnahmeantritt wird der Kunde über das Verfahren "Absolv" informiert.		
	Wiedervorlage für persönliche Beratung	Intensivgespräch	erstes Gespräch spätestens 2 Wochen nach Maßnahmeende
	Wiedervorlage für Maßnahmebeginn	"Maßnahmeantritt erfolgt?"	
während der Maßnahme	Maßnahmeprüfungen	Was ist zu tun?	
	Mindestens 20 % der laufenden Maßnahmen werden durch die Maßnahmebetreuer vor Ort überprüft. Neben der Prüfung der ordnungsgemäßen Durchführung werden auch die Teilnehmer befragt.	Zwischengespräch	mindestens 1 (in Abhängigkeit der Maßnahmedauer)
	Zwischengespräch	Strategiegespräch	2 Monate vor Maßnahmeende
		Intensivgespräch	spätestens 2 Wochen nach Maßnahmeende
	Strategiegespräch	Hinweise der Maßnahmebetreuer anlässlich der durchgeführten Prüfungen beachten und ggf. Maßnahmen ergreifen	
nach der Maßnahme	Intensivgespräch	Was ist zu tun?	
	erstes Gespräch spätestens 2 Wochen nach Maßnahmeende	=> Auswertung der Teilnehmerbeurteilung des Trägers	
	<i>Im Anschluss persönliche Beratung gemäß des Kundenkontaktdichtekonzeptes.</i>	=> Aktualisierung der Kenntnisse und Fertigkeiten	
		Anpassung des Profiling (ggf. Änderung der Integrationsprognose oder Zielberuf-Änderung)	
		=> in der coSach-Maske des Kunden (AMP → Maßnahmesuche → Teilnehmer) ist die Frage zur Zielerreichung im Reiter "Absolventenmanagement" zu beantworten -> durch Maßnahmebetreuer	
		=> Aktualisierung der Eingliederungsvereinbarung	
		=> aktuelle Stellenrecherche mit VV, alternativ weitere arbeitsmarktpolitische Instrumente der aktiven Arbeitsmarktförderung	
		=> Dokumentation des Beratungsgesprächs	
		=> Statuswechsel binnen 1 Woche nach Maßnahmeende in VerBIS prüfen und ggf. manuell anpassen	
		=> einfordern von Eigenbemühungen (in Abhängigkeit der Strategie)	

Gesamtübersicht Absolv

Prozessbeschreibung § 16f

Anleitung coSach

vor der Maßnahme	<p>Vor der Förderung wird der Kunde über das Verfahren "Absolv" informiert.</p> <p>4-PM-Handlungsstrategie "Absolventenmanagement" festlegen und "Vermittlung" auswählen (wegen des Vorrangs der Vermittlung)</p> <p>Wiedervorlage für persönliche Beratung</p>	<p>Beginn "Absolv" 1 Monat vor Abschluss der Förderung</p> <p>Ende "Absolv" bis 1 Monat nach Abschluss der Förderung</p> <p>Zwischengespräch bei Maßnahmen > 3 Monate alle 3 Monate</p> <p>Strategiegespräch 1 Monat vor Maßnahmeende</p> <p>Intensivgespräch erstes Gespräch nach Maßnahmeende innerhalb 1 Woche</p>
	<p>Zwischengespräch Förderung > 3 Monate, alle 3 Monate <i>Telefonischer Kontakt möglich.</i></p>	<p>Was ist zu tun?</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Erreichbarkeit des Förderziels prüfen ▪ Auswertung der Anwesenheit <p>Besonderheit: Spätestens 2 Wochen nach Maßnahmebeginn ist der Status in coSach zu aktualisieren.</p>
	<p>Strategiegespräch spätestens 1 Monat vor Maßnahmeende persönlicher Beratung</p>	<p>Was ist zu tun?</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kenntnisse und Fähigkeiten in VerBIS ergänzen ▪ Angaben zur Mobilität aktualisieren ▪ Lizenzen, Weiterbildungen und Zertifikate ergänzen ▪ Stellengesuch bzgl. des Zielberufs aktualisieren ▪ Veröffentlichung des Stellengesuchs prüfen (Projektteams: mind. „anonym veröffentlicht“) ▪ Profiling entsprechend des Zielberufs überarbeiten ▪ Stellensuchlauf, ggf. ZAV einschalten ▪ Aktivitäten sowie der Produkteinsatz (VB, VGS etc.) in Bezug auf die ausgewählte Handlungsstrategie auswählen ▪ Aktualisierung der Eingliederungsvereinbarung
	<p>Intensivgespräch erstes Gespräch nach Maßnahmeende innerhalb von 2 Wochen</p> <p><i>Im Anschluss persönliche Beratung gemäß Rhythmus des Kundenkontaktdichtekonzeptes.</i></p>	<p>Was ist zu tun?</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ siehe Aktivitäten "Strategiegespräch" <u>und besonders</u> ▪ Handlungsstrategie ggf. konsolidieren ▪ Auswertung der bisherigen Bewerbungsbemühungen ▪ erneuter Stellensuchlauf ▪ Anpassung Eingliederungsvereinbarung ▪ Dokumentation des Beratungsgesprächs

Fachaufsicht

Absolventenmanagement BaE



Gesamtübersicht Absolv	zum Handlungsleitfaden BaE
<p>Vor der Förderung wird der Kunde über das Verfahren "Absolv" informiert.</p> <p>Handlungsstrategie "Absolventenmanagement" festlegen</p> <p>Wiedervorlage für persönliche Beratung</p>	<p>=> Kontaktaufnahme grds. bis Ende Mai vor Ende des ersten Ausbildungsjahres durch Maßnahmebetreuer</p> <p>=> Übergang zum 1. Ausbildungsmarkt prüfen</p> <p>Beginn "Absolv" 3 Monate vor Maßnahmeende (Maßn. ≥ 3 Mon.)</p> <p>"Ende Abslov" bis 6 Monate nach Abschluss der BaE</p> <p>Strategiegespräch 3 Monate vor Maßnahmeende durch den Maßnahmebetreuer</p> <p>intens. Abschlussgespräch innerhalb von 2 Wochen nach Maßnahmeende und nach Klärung Zuständigkeit SGB II ./ SGB III</p>
<p>Strategiegespräch 3 Monate vor Maßnahmeende durch den Maßnahmebetreuer.</p>	<p>Was ist zu tun?</p> <ul style="list-style-type: none"> => Kenntnisse und Fähigkeiten in VerBIS ergänzen => Angaben zur Mobilität aktualisieren => Lizenzen, Weiterbildungen und Zertifikate ergänzen => Stellengesuch aktualisieren => Veröffentlichung des Stellengesuchs prüfen => Profiling entsprechend des Zielberufs überarbeiten => Stellensuchlauf, VV => Aktivitäten sowie der Produkteinsatz (VB, MAG etc.) in Bezug auf die ausgewählte Handlungsstrategie auswählen => Aktualisierung oder Fortschreibung der Eingliederungsvereinbarung <p>Besonderheit:</p> <ul style="list-style-type: none"> => Gespräch mit Kunden, Träger und AGS => Information an Kunden gem. § 38 Abs. 1 SGB III (rechtzeitige Alo-Meldung)
<p>Intensivgespräch spätestens 2 Wochen nach Maßnahmeende und nach Klärung der Zuständigkeit SGB II ./ SGB III</p> <p><i>enge Kontaktdichte von mindestens aller 2 Wochen</i></p>	<p>Was ist zu tun?</p> <ul style="list-style-type: none"> => siehe Aktivitäten "Strategiegespräch" <u>und besonders</u> => Handlungsstrategie ggf. konsolidieren => Auswertung der bisherigen Bewerbungsbemühungen => erneuter Stellensuchlauf => Anpassung Eingliederungsvereinbarung => Dokumentation des Beratungsgespräches



Absolventenmanagement EQ

	Gesamtübersicht Absolv	Prozessbeschreibung EQ
vor der Maßnahme	<p>Vor der Förderung wird der Kunde über das Verfahren "Absolv" informiert.</p> <p>Handlungsstrategie "Absolventenmanagement" festlegen</p> <p>Wiedervorlage für persönliche Beratung</p>	<p>Intensivgespräch 3 Monate vor Maßnahmeende</p>
	<p>Hinweis: Kein Kontakt, da grundsätzlich Verbleib beim Arbeitgeber</p>	<p>Zwischengespräch: Kontakt im Verlauf, zumindest telefonisch</p>
	<p>Intensivgespräch innerhalb von 2 Wochen nach Maßnahmeende</p>	<p>Was ist zu tun? => Kenntnisse und Fähigkeiten in VerBIS ergänzen => Angaben zur Mobilität aktualisieren => Lizenzen, Weiterbildungen und Zertifikate ergänzen => Ausbildungsstellengesuch aktualisieren => Veröffentlichung des Stellengesuchs prüfen => Profiling entsprechend des Zielberufs überarbeiten => Stellensuchlauf => Aktivitäten sowie der Produkteinsatz in Bezug auf die ausgewählte Handlungsstrategie auswählen => Aktualisierung der Eingliederungsvereinbarung => Dokumentation des Beratungsgespräches => Kontaktaufnahme mit der BB prüfen</p>
<p>Fachaufsicht</p>		



Absolventenmanagement BvB

	Gesamtübersicht Absolv	Prozessbeschreibung BvB
vor der Maßnahme	<p>Vor der Förderung wird der Kunde über das Verfahren "Absolv" informiert.</p> <p>Handlungsstrategie "Absolventenmanagement" festlegen</p> <p>Wiedervorlage für persönliche Beratung</p>	<p>Intensivgespräch innerhalb 2 Wochen vor Maßnahmeende</p>
während der Maßnahme	<p>Hinweis: Betreuung durch die Agentur (AA), keine Maßnahme des JC</p>	<p>gemeinsame Gespräche BB mit spezialisierter IFK JC, Träger und Kunde/in</p>
nach der Maßnahme	<p>Intensivgespräch innerhalb 2 Wochen nach Maßnahmeende</p> <p>Hinweis: Bei erfolgreicher Beendigung nathloser Übergang in Ausbildung oder BaE</p>	<p>Was ist zu tun?</p> <ul style="list-style-type: none"> => Kenntnisse und Fähigkeiten in VerBIS ergänzen => Angaben zur Mobilität aktualisieren => Lizenzen, Weiterbildungen und Zertifikate ergänzen => Ausbildungsstellengesuch aktualisieren => Veröffentlichung des Stellengesuchs prüfen => Profiling entsprechend des Zielberufs überarbeiten => Stellensuchlauf => Aktivitäten sowie der Produkteinsatz in Bezug auf die ausgewählte Handlungsstrategie auswählen => Aktualisierung der Eingliederungsvereinbarung => Dokumentation des Beratungsgespräches

Gesamtübersicht Absolv		Prozessbeschreibung
vor der Maßnahme	<p>Im Rahmen der Förderung wird der Kunde über das Verfahren "Absolv" informiert. Die Integrationsverantwortung, auch bei Wegfall HB, obliegt während der gesamten Förderdauer der IFK. AG Kontakte erfolgen durch THCG - Spezialisten.</p>	<p>siehe Prozessbeschreibung : \\Dst.baintern.de\dfs\035\Ablagen\D03502-gEJobcenterCottbus\06_Arbeitsvermittlung\02_Foerd erinstrumente\21_Teilhabechancengesetz\5_Arbeitshi lfen_FAQ</p>
während der Maßnahme	<ul style="list-style-type: none"> • Regelmäßige Kontakte mit Beschäftigten und ggf. mit AG sollen erfolgen, unabhängig vom Coaching • Die Unterstützungsaktivitäten sind in VerBIS zu dokumentieren • Regelmäßige Kontakte mit Beschäftigten und ggf. mit AG sollen erfolgen, unabhängig vom Coaching • Rechtzeitig vor Auslaufen der Beschäftigung (mind. 3 Mon. vorher) soll die gE eine Anschlussbeschäftigung beim gleichen AG oder bei einem anderen AG prüfen, unter Beteiligung des AG-S <p>Sollte eine passende ungeforderte Stelle vorhanden sein, kann aus der Förderung (§16iSGBII) abberufen werden. (Hinweis: §16i SGBII ist wie 2.AM zu werten)</p>	<p>Absolv-Gespräch erfolgt drei Monate vor Maßnahmeende Was ist zu tun? - Kenntnisse und Fähigkeiten in VerBIS ergänzen - Angaben zur Mobilität aktualisieren - Lizenzen, Weiterbildungen und Zertifikate ergänzen - Veröffentlichung des Stellengesuchs prüfen - Profiling entsprechend des Zielberufs überarbeiten - <u>Stellensuchlauf mit Versand VV/ SI</u>; SE prüfen - Folgeaktivitäten sowie der Produkteinsatz in Bezug auf die ausgewählte Handlungsstrategie auswählen - <u>Aktualisierung der Eingliederungsvereinbarung</u> (EinV mnuss am Tag nach Maßnahme noch gültig sein)</p>
nach der Maßnahme	<p>Sofern kein Übergang in eine (un-)geforderte Beschäftigung nach Förderende erfolgt, ist eine fortführende Aktivierung über geeignete Maßnahmen (MAT) anzustreben.</p>	

Allgemeine Hinweise

Ziel Absolventenmanagement

Ziel des Absolventenmanagement ist die Integration der Absolventen in den 1. Arbeitsmarkt im unmittelbaren Anschluss an die berufliche (Bildungs-) Maßnahme durch noch effizienteren Einsatz der Eingliederungsleistungen. Dabei gilt es, die Kunden noch besser bei ihren Integrationsbemühungen zu unterstützen und einen Ausgleich am Arbeitsmarkt herzustellen.

Mit der intensiven Teilnehmer – und Maßnahmeträgerbetreuung sollen mögliche Abbrüche vermieden, der erfolgreiche Abschluss der Bildungsmaßnahme unterstützt sowie Integration im Anschluss an die Maßnahme (= Eingliederungsquote) sichergestellt werden.

Definition/Parameter Absolventenmanagement

Absolventenmanagement erfüllt im engeren Sinne (ieS): Abschluss einer Eingliederungsvereinbarung (EinV) und Unterbreitung eines Vermittlungsvorschlages (VV) bzw. einer Stelleninformation (SI) bis Maßnahmeende.

Folgende Parameter werden dabei berücksichtigt:

- es werden nur erfolgreich beendete Maßnahmeteilnahmen mit einer Dauer von mindestens 3 Monaten (=91 Kalendertage) und berücksichtigungsfähigem Status ausgewertet
- liegt kein Eintrag zur vorzeitigen Beendigung der Förderung vor oder erfolgt der Austritt aus dem Grund „Maßnahmeziel vorzeitig erreicht“, zählt dies auch als erfolgreiche Teilnahme
- die Maßnahmeteilnehmer müssen innerhalb des letzten Maßnahmeabschnitts (=Zeitraum von 3 Monaten bzw. 91 Kalendertagen einschließlich individuellem Austrittsdatum) einen Vermerk des Typs EinV in VerBIS haben
- die EinV muss am Tag des Maßnahmeaustritts noch gültig sein
- im genannten Zeitfenster muss ein VV im „engeren Sinne“ oder eine SI unterbreitet werden
- ein VV liegt vor, wenn sowohl das SteA als auch das Bewerberprofil betreut werden; bei einer SI wird allein das Bewerberprofil betreut, während zum SteA kein VV für eine AA oder ein JC besteht
- es werden ausschließlich sozialversicherungspflichtige Arbeitsplätze der Stellenarten „Arbeit“ und „Künstler“ berücksichtigt

Absolventenmanagement erfüllt (im weiteren Sinne (iws): Abschluss einer EinV und Unterbreitung eines VV bzw. einer SI bis 2 Wochen nach Maßnahmeende

Folgende Parameter werden dabei berücksichtigt:

- innerhalb des letzten Maßnahmeabschnitts (=Zeitraum von 3 Monaten bzw. 91 Kalendertagen vor Maßnahmeende einschließlich individuellem Austrittsdatum) und den auf dieses Maßnahmeende folgenden 2 Wochen (=individuelles Austrittsdatum plus 14 Kalendertage) muss eine bezügliche EinV sowie ein VV oder eine SI umgesetzt werden
- dabei gelten die o.g. Regeln zum „Absolventenmanagement erfüllt (ieS)“

Zusammenarbeit mit dem AG-S

Im Rahmen des Absolventenmanagements soll vor Beendigung der Maßnahme der gemeinsame Arbeitgeberservice im Rahmen von persönlichen I eingebunden werden (siehe dazu Arbeitshilfe Vermittlungsdreieck)

\\dst.baintern.de\dfs\035\Ablagen\D03502-gEJobcenterCottbus\06_Arbeitsvermittlung\10_Vermittlungsdreieck

Hinweis: Um unnötige Fehlzeiten seitens der Kunden in den Maßnahmen zu vermeiden, sind die Zwischen- bzw. Strategiegespräche vorzugsweise außerhalb der Schulungs- oder Praktikazeiten durchzuführen.

Inkrafttreten

Die Geschäftsanweisung 07/2014 wird hiermit aufgehoben.
Die Geschäftsanweisung 04/2018 tritt mit ihrer Veröffentlichung in Kraft.

Die Gremien wurden in erforderlichem Maße beteiligt.

Sven Mochmann
Geschäftsführer Jobcenter Cottbus

Anlage: Datenquellen zur Ermittlung der Zielerreichung im Absolventenmanagement

Absolventenmanagement

Verfahren	Bilder	Felder
COSACH, Verfahrenszweig	Maßnahme/ Registerkarte: Bild 1.1 Registerkarte: Bild 1 Teilnehmer/ Registerkarte: Förderdaten	Kategorie der Maßnahme (10 – 70) Status (AE: zugelassen) Status, Ende, Ergebnis der Maßnahme Nichtantritts-/Austrittsmeldung (A, Q)
COSACH, Verfahrenszweig	Teilnehmer/ Registerkarte: Förderdaten II Registerkarte: Förderdaten III	Förderart (MAT01, MAT02, MAT03, MAT08, AVGS01, AVGS02), Status, Letzter Tag der Teilnahme (kein Eintrag) Förderart (MAT 07), Austrittsgrund bei vorzeitiger Beendigung (62: Maßnahmeziel vorzeitig erreicht oder kein Eintrag)
COSACH, Verfahrenszweig	Teilnehmer/ Registerkarten: BaE1 II, BaE2 II, BaE3 II	Status, Ende bzw. Verlängerung bis, Letzter Tag der Teilnahme und Austrittsgrund bei vorzeitiger Beendigung (62: Maßnahmeziel vorzeitig erreicht oder kein Eintrag)
COSACH, Verfahrenszweig: Reha-AuW	Maßnahme Teilnehmer/ Registerkarte: Förderdaten I	Maßnahmeart (1, 2, 5, 6, 8, 9, 9a, 10, 13, 14, 17, 17a, 18) Status, Ende bzw. Verlängerung bis, Letzter Tag der Teilnahme und Austrittsgrund bei vorzeitiger Beendigung (62: Maßnahmeziel vorzeitig erreicht oder kein Eintrag)
COSACH, Verfahrenszweig	Teilnehmer/ Registerkarte: Förderdaten I Registerkarte: Fördervoraussetzungen I	Maßnahmeart (BVB1 bis BVB3, BVB-Pro), Status, Ende bzw. Verlängerung bis, Letzter Tag der Teilnahme und Austrittsgrund bei vorzeitiger Beendigung (62: Maßnahmeziel vorzeitig erreicht oder kein Eintrag) Maßnahmeziel (1: Integration in Arbeit)
COSACH, Verfahrenszweig BEH	Teilnehmer/ Registerkarte: BEH	Förderungsart (23: AZ/AZ-SB), Maßnahmefeld (1: AZ-Reha, 2: AZ-SB/GL), Status, Ende, Förderung vorzeitig beendet (Nein)