



Interne Geschäftsanweisung

Nr. 07/05

vom 28.07.2005

2. Änderung vom 05.02.07
3. Änderung vom 15.07.2008
4. Änderung vom 18.11.2009
5. Änderung vom 07.10.2010
6. Änderung vom 12.01.2012
7. Änderung vom 01.08.2012 (nur Anpassung an die Gesetzssystematik SGB III zum 1.4.2012)

Betreff: Förderung der beruflichen Weiterbildung (FBW)

Das Erstellen einer Bildungszielplanung (BZP) im JC Lübeck setzt inhaltliche Schwerpunkte zu den Fortbildungs- und Umschulungsmöglichkeiten für erwerbsfähigen Hilfebedürftige (eHb) in Lübeck fest. Neben konkreten Bildungszielen werden mögliche Bildungsbereiche in einem Qualifizierungspool (FBW-Pool) benannt.

Darüber hinaus kann die Teilnahme an weiteren (für den individuellen Integrationsprozess notwendigen) regionalen und überregionalen Fortbildungen, Umschulungen sowie betrieblichen Einzelmaßnahmen ermöglicht bzw. angeboten werden (freie Kontingente).

Zum Zwecke der einheitlichen Verfahrensweise gelten ab sofort folgende Regelungen und Verfahrensabläufe:

Beratung bzgl. einer FBW

Der Beratungsbedarf kann sowohl vom pAp/Vermittler als auch vom Kunden ausgehen.

Grundsätzlich wird ein Qualifizierungsbedarf innerhalb der Integrationsplanung als Handlungsbedarf erkannt und als Handlungsstrategie festgelegt. Im Rahmen des Profilings sind Eignung, Leistungsfähigkeit und

Motivation des Bewerbers sowie der Bedarf am Arbeitsmarkt eingehend zu prüfen und zu dokumentieren. Die zu vergebende Profillage spiegelt diese Prüfung wieder.

Ein entsprechendes Bildungsprofil ist auch obligatorisch, wenn der Kunde initiativ mit einem Qualifizierungsanliegen auf das Jobcenter zukommt.

Ebenso sind in diesem Zusammenhang sowohl die Fördervoraussetzungen bzgl. des Bildungsziels als auch die **Notwendigkeit** gem. der Rechtsgrundlage im SGB III eingehend zu prüfen (**siehe Anlage 1**).

In diesem Zusammenhang ist zu beachten, dass die Vermittlung in Arbeit gegenüber einer Förderung durch FBW vorrangig ist.

Die Beratung des Kunden und die Prüfung der Fördervoraussetzungen (inkl. Förder-Check nach GA 05-10) sind in Verbis nachvollziehbar zu dokumentieren.

Vor bzw. mit der Ausgabe des Bildungsgutscheines ist zwingend eine Eingliederungsvereinbarung abzuschließen und die zukünftigen Integrationsbemühungen sind festzulegen. Nach Rücklauf des Bildungsgutscheines ist diese Eingliederungsvereinbarung zu ergänzen (konkreter Zeitraum, gewählter Bildungsträger, Schadenersatzregelung, ggf. Einwilligung zum Datenaustausch usw.) und mit dem Kunden neu abzuschließen.

Ablehnung einer vom Kunden beantragten FBW

Sollte nach Prüfung der Notwendigkeit bzw. der Fördervoraussetzungen für die Teilnahme an einer konkreten FBW die zust. Vermittlungsfachkraft die Förderung ablehnen, so sind die in Anlage 2 aufgeführten Schritte einzuhalten.

Achtung: Auf Druck des Kunden gewünschte sofortige Entscheidungen bzw. Ausgabe eines BGS sind zu vermeiden! Die Ausgabe eines BGS gilt als Förderzusage!

Zusätzliche Verfahrenshinweise bei betrieblichen

Einzelmaßnahmen

betr. (Einzel-)Umschulung

Betriebliche Umschulungen werden zur Erlangung eines Berufsabschlusses durchgeführt. Die Dauer kann (maximal) bis zu **zwei Drittel** der regulären Ausbildungszeit betragen, endet jedoch in jedem Falle mit dem letzten Prüfungstag.

Der Bewerber ist darauf hinzuweisen, dass er vor Abschluss des Umschulungsvertrages Kontakt mit der prüfenden Stelle (z. B. Kammer) und der berufsbildenden Schule (Teilnahme am Berufsschulunterricht ist in der Regel zwingend) aufnehmen muss. Der Berufsschulunterricht ist kostenpflichtig. Die Kosten werden vom Jobcenter übernommen. Auf dem unterzeichneten Umschulungsvertrag wird als Bestätigung für die Kammer ein Sichtvermerk des Jobcenter angebracht. Mit der Eintragung des Umschulungsvertrages in das Ausbildungsverzeichnis bestätigt die Kammer die Ausbildungsberechtigung des Betriebes. Der im Ausbildungsverzeichnis eingetragene Umschulungsvertrag ist dem Jobcenter vorzulegen. Verweigert die Kammer die Zustimmung zur Umschulung, kann diese nicht gefördert werden.

Zur Vermeidung von Verdrängungseffekten zum Ausbildungsmarkt ist darauf hinzuwirken, dass der Betrieb eine Ausbildungsvergütung zahlt.

Zusätzliche Hinweise zum Verfahren

Der Kunde sucht in der Regel den Betrieb selbst. Zur Suche nach geeigneten Betrieben können dem Kunden als Orientierungshilfe die Kammern bzw. der VAM benannt werden.

Die Vermittlungsfachkraft muss in jedem Falle Kontakt zum Arbeitgeber aufnehmen und das Verfahren erläutern. Ist dann eine Einzelmaßnahme beabsichtigt, sind zusätzliche Vordrucke auszuhändigen:

- Erhebungsbogen AG (BA I FW 115)
- Bescheinigung über Arbeitgeberleistungen (BA II FW 11)
- Hinweise AG/AN

Nicht in der BZP / FBW-Pool enthaltene Bildungsziele

Neben den in der BZP bzw. im FBW-Pool des Jobcenter Lübeck eingestellten Maßnahmen, werden regional und überregional weitere Fortbildungen und Umschulungen angeboten, die im Einzelfall die Integrationschancen des Kunden verbessern können. Diese Bildungsangebote werden vom Jobcenter in der Regel nur gefördert, wenn zum einen das vorstehende Verfahren eingehalten wurde und zum anderen eine aussagekräftige **Einstellungszusage** (mit Zeitpunkt der Einstellung, Stunden-/Monatslohn, wöchentlicher Arbeitszeit) eines Arbeitgebers vorliegt, die eindeutig das Absolvieren der gewünschten Maßnahme voraussetzt - und eine Integration auf anderem Wege (z.B. Vermittlung mit EGZ/EZN, ggf. MAT/MAG) nicht oder nicht zeitnah möglich ist. Vorrangiges Ziel sollte die vollständige Beendigung der Hilfebedürftigkeit durch das zukünftig erzielte Einkommen sein. Sollte keine Einstellungszusage vorliegen ist die Nutzung eines freien BGS- Kontingentes möglich. Grundsätzlich gilt:

Die Förderung einer FBW außerhalb der BZP/FBW-Pool ist sowohl bei Vorlage einer Einstellungs zusage als auch aufgrund einer festgestellten vermittlerischen Notwendigkeit (siehe Anlage 1) im Rahmen der Nutzung eines freien BGS-Kontingentes dem/der Teamleiter/in zur Entscheidung vorzulegen.

Qualitätsmanagement

Die Betreuung und Überwachung der Maßnahmequalität der Lübecker Bildungsträger, mit denen das Jobcenter Lübeck zusammenarbeitet, liegt in der Verantwortung der FbW-Koordinatoren (351; 33) des Jobcenter Lübeck.

Hierzu sind durch die festgelegten Maßnahmebetreuer, dem FBW-Koordinatoren und den Zuständigen im Arbeitgeber-Träger-Leistungsteam die in **Anlage 3** aufgeführten Aufgaben zu erfüllen und nachzuhalten.

Umgang mit Aufstockern (eHbs mit laufendem ALG I-Anspruch)

Bei Beginn einer FbW-Maßnahme durch einen Aufstocker ist der Leistungsfall von ALG auf das anspruchsverlängernde ALG-W umzustellen.

Zu diesem Zweck sendet das JC bei Feststellung eines FbW-Eintritts eine Email an das virtuelle Postfach (Luebeck.232-AN-Leistung-Bearbeitungsbuero@arbeitsagentur.de) mit dem Angaben zum Kunden und zur Dauer der FbW-Maßnahme.

(Tag)

Anlagen:

- 1) Prüfung der Fördervoraussetzungen für eine Teilnahme an einer FBW
- 2) Schritte zur Ablehnung einer vom Kd. beantragten FBW
- 3) Arbeitsabläufe und Aufgaben der Maßnahmebetreuer und FBW-Koordinatoren bei FBW

Anlage 1:

Prüfung der Fördervoraussetzungen für eine Teilnahme an einer FBW

Grundsätzlich kann nach **§ 81 SGBIII (1)** ein Arbeitnehmer „ bei beruflicher Weiterbildung durch Übernahme der Weiterbildungskosten gefördert werden, wenn

- 1) die Weiterbildung notwendig ist, um sie bei Arbeitslosigkeit beruflich einzugliedern, eine ihnen drohende Arbeitslosigkeit abzuwenden oder weil bei ihnen wegen fehlenden Berufsabschlusses die Notwendigkeit der Weiterbildung anerkannt ist
- 2) vor Beginn der Teilnahme eine Beratung durch die Agentur für Arbeit erfolgt ist und
- 3) die Maßnahme und der Träger der Maßnahme für die Förderung zugelassen sind“

Die Zulassung als FBW (und Träger einer FBW) erfolgt zentral durch eine zertifizierende Stelle.

In der Beratung des Kunden muss die Notwendigkeit der FBW und die Eignung des Kunden für die Teilnahme an der geplanten FBW festgestellt werden.

1)Feststellung der Notwendigkeit des Qualifizierungsbedarfs

Die Beantwortung folgender Fragen kann in der Ermittlung der Notwendigkeit von Bedeutung sein:

- a. Welche fachlichen Anforderungen werden in den Stellenangeboten (ggf. auch in den Stellenbörsen im Internet) für die angestrebte Tätigkeit gefordert?
- b. Kann der Kunde Stellenanzeigen vorlegen, in denen besondere Qualifikationen und Kenntnisse gefordert werden?
- c. Ist das Bildungsziel nach der Bildungszielplanung bzw. dem BGS-Pool realisierbar? Oder ist eine Einzelfallentscheidung notwendig?
- d. Haben andere Leistungen Vorrang?
- e. Kann die Arbeitslosigkeit voraussichtlich nur durch die Teilnahme an einer/dieser beruflichen Weiterbildung vermieden werden?

- f. Wird die Arbeitslosigkeit voraussichtlich durch die Qualifizierung beendet bzw. deutlich verkürzt?

Achtung: die Zulassung als zertifizierte Maßnahme ersetzt ebenso wenig die Prüfung der Notwendigkeit, wie die Tatsache, ob eine FBW –Maßnahme in der BZP oder im FBW- Pool aufgeführt ist und kann daher nicht als Entscheidungsgrundlage z.B. beim Ablehnungsbescheid herangezogen werden!

2)Feststellung der Eignung des Kunden für eine FBW

Sollte die Initiative zur Beratung bzgl. einer FBW Teilnahme von der Vermittlungsfachkraft ausgehen, sind Situationen, in denen der Kunde unvorbereitet Qualifizierungsvorschläge erhält, zu vermeiden.

Der Qualifizierungsbedarf sollte sich aus den Handlungsbedarfen ableiten und als Handlungsstrategie mit dem Kunden besprochen werden.

Außerdem ist für die Ermittlung der Eignung des Kunden für die Teilnahme an der FBW der Kunde zu einer Selbsteinschätzung bzgl. seiner Eignung, Leistungsfähigkeit, Motivation etc. zu befragen und dieses ggf. zu dokumentieren.

Durch eine entsprechend formulierte Einladung oder kurze mündliche Vorinformation, wird dem Kunden die Chance gegeben, sich auf das Gespräch inhaltlich vorzubereiten. Diese Art der Vorbereitung gibt sichere Hinweise auf die Motivationslage des Kunden:

- a. Kann er Aussagen zu Inhalten und Notwendigkeit nachvollziehbar begründen?
- b. Ist er sich seines erreichbaren Arbeitsmarktes bewusst?
- c. Kann er selbst seine Integrationschancen mit der Qualifizierung einschätzen?
- d. Hat er sich bereits mit dem erreichbaren Bildungsangebot auseinandergesetzt?
- e. Entspricht der Qualifizierungswunsch seinem bisherigen beruflichen Werdegang?
- f. Hat er sich mit den Anforderungen auseinandergesetzt, die in Stellenangeboten beschrieben sind?

Weitere grundsätzliche Fragen können bei der Ermittlung der Eignung des Kunden hilfreich sein:

- a. Erfüllt der Kunde die für das Bildungsziel festgelegten Zugangsvoraussetzungen?
- b. Ist der Einsatz von Kodiak vor Ausgabe des BGS sinnvoll? (z.B. Ermittlung von Eignung, Durchhaltevermögen etc.)
- c. Ist für die Einschätzung der Leistungsfähigkeit o.ä. die Einschaltung der Fachdienste notwendig? (z.B. AD für die psychische und physische Eignung und PD für die intellektuelle Eignung, Sprachkenntnisse)
- d. Erfüllt der Kunde die für die Ausübung der angestrebten Tätigkeit die festgelegten/von Arbeitgebern üblicher Weise geforderten Voraussetzungen?
- e. Stehen einer Förderung auf Grundlage des Profiling (Profillage) andere Handlungsbedarfe entgegen bzw. spiegelt die Profillage die Notwendigkeit einer Förderung wieder?
- f. Hat der Kunde Arbeitszeugnisse/Trägerbeurteilung in denen Aussagen über seine Leistungsfähigkeit, Motivation, Eignung für bestimmte Tätigkeiten o.ä. zu ermitteln sind?
- g. Entspricht der Qualifizierungswunsch seinem bisherigen beruflichen Werdegang? Wenn nein- welche Gründe liegen dafür vor und sind diese nachvollziehbar bzw. ist die Vermittlung im ggf. gelernten Beruf vorrangig?
- g. Gibt es Gründe, warum mögl. vorangegangene Förderung nicht zum dauerhaften Erfolg geführt haben? Sind diese Gründe für die geplante FBW von Bedeutung?
- h. Bestehen Zweifel an der Motivation des Kunden? Ist ggf. die Vermittlung in eine Feststellungsmaßnahme (MAT, MAG) vor der Förderung einer beruflichen Weiterbildung sinnvoll um Motivation und Eignung abzu prüfen?

Ggf. hilfreiche Links:

http://www.baintern.de/nr_671692/zentraler-Content/A-04-Vermittlung/A-042-Vermittlung/Dokument/Produktkatalog/Weiterbildung-Quali-BGS.html

Anlage 2:

Schritte zur Ablehnung einer vom Kd. beantragten FBW

- 1) Entgegennahme des schriftlichen Antrages des Kunden auf Förderung der FBW (formlos), oder Aufnahme des mündlichen Antrages. Wenn möglich, inkl. konkreter Benennung der gewünschten FBW Maßnahme (Maßnahmenummer)
- 2) Dokumentation des (mündlichen) Antrages des Kunden in Verbis incl. Dokumentation darüber, dass der Kunde einen schriftlichen Ablehnungsbescheid verlangt.

- 3) Dokumentation der Ablehnungsgründe als Verbis Vermerk
- 4) **keine Aushändigung eines BGS** (Aushändigung eines BGS gilt als Förderzusage!)
- 5) Buchung eines BGS in COSACH mit dem Status „z: zurückgezogen, nicht teilnehmend, storniert“
- 6) Ausdruck der Stellungnahme über COSACH.
- 7) Stellungnahme ausfüllen und Ablehnungsgründe dokumentieren.
- 8) Schriftlicher Antrag bzw. Verbis Vermerk bei mündlichem Antrag des Kunden sowie negative Stellungnahme (inkl. Begründung der Ablehnung) weiter an 360.
- 9) Der schriftliche Ablehnungsbescheid wird auf Grundlage der Stellungnahme der Vermittlungsfachkraft durch 360 erstellt und an den Kunden versandt.

Anlage 3:

Arbeitsabläufe und Aufgaben der Maßnahmebetreuer und FBW-Koordinatoren bei FBW

Die Betreuung einer FBW-Maßnahme erfolgt durch die als Maßnahmebetreuer benannten Vermittlungsfachkräfte:

1) Aufgaben der Maßnahmebetreuer vor Beginn einer FBW

- a. Die FBW-Maßnahmeplanung und die Erstellung einer BZP erfolgt durch die Maßnahmekoordinatoren in Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung, dem Team Arbeitgeber-Träger-Leistung und dem Beauftragten für den Haushalt.
- b. Wurde ein Bildungsziel über die BZP oder den FBW- Pool festgelegt, so finden durch den Maßnahmebetreuer vor Beginn der Maßnahme Abstimmungsgespräche mit dem Träger bzw. den Trägern statt.
- c. Ggf. werden in diesem Zusammenhang durch den Maßnahmebetreuer Informationsveranstaltungen mit den Trägern organisiert und durchgeführt.
- d. Die Überwachung und Koordinierung der Maßnahmebesetzung und obliegt dem Maßnahmebetreuer.
- e. Der Maßnahmebetreuer pflegt die Daten in der BZP-Datenbank und stellt Flyer, Trägerkontaktdaten etc. zur Verfügung
- f. Sollten für die Teilnahme an einer bestimmten FBW besondere Voraussetzungen bei dem Kunden abgefordert werden- so werden diese Voraussetzungen durch den Maßnahmebetreuer an die übrigen Vermittlungsfachkräfte kommuniziert und ggf. zentral von Seiten des Maßnahmebetreuers koordiniert (z.B. ärztliche Untersuchungen).

2) Aufgaben der Maßnahmebetreuer während einer FBW (außer Überwachung Durchführungsqualität)

- a. Der benannte Maßnahmebetreuer fungiert als Ansprechpartner sowohl für den Träger der Maßnahme als auch für maßnahmebezogene Kritik/Anfragen etc. durch die Teilnehmer
- b. Die Träger der Maßnahme werden durch den verantwortlichen Maßnahmebetreuer aufgefordert, monatlich Anwesenheitslisten an das Jobcenter zu senden. Diese sind umgehend durch den Maßnahmebetreuer auszuwerten und in der Kundenhistorie (VerBIS)

zu vermerken sowie bei Auffälligkeiten die BewA-führende Vermittlungsfachkraft zur weiteren Veranlassung zu informieren.

- c. Bei einer vorzeitigen Beendigung der FBW (Abbruch, Arbeitsaufnahme etc.) ist durch den Maßnahmebetreuer /bzw. zuständige Vermittlungsfachkraft ein Ausschulungsbescheid zu erstellen und dieser umgehend an den Kunden zu versenden. Hinweis: Achtung, der Ausschulungsbescheid muss in die Zukunft gerichtet an den Kunden versandt werden (3 Tage Postzustellung beachten!).
- d. Bei Austritts- oder Nichtantrittsmeldungen ist das Team 360 umgehend (per Mail: Jobcenter-Luebeck.Team36@jobcenter-ge.de) zu informieren und bei vorzeitigem Austritt eine Mitteilung des letzten Anwesenheitstages zeitnah an 360 weiterzuleiten. Diese Mitteilung erfolgt spätestens durch Weiterleitung der Kopie des Ausschulungsbescheides mit entsprechendem Hinweis.
- e. Der Maßnahmebetreuer führt gemäß des Absolventenmanagementkonzeptes des JC -Lübeck mindestens bei der Hälfte der Maßnahme ein Trägerbesuch durch in dem auch eine Beratung der Teilnehmer stattfindet.
- f. Jeder Besuch bei einem Maßnahmeträger wird in der Liste „Trägerprüfungen“ dokumentiert und mögliche Handlungsbedarfe nachgehalten.¹
- g. Spätestens 4 Wochen vor Ende der individuellen Zuweisung der Teilnehmer erfolgt im Rahmen des Absolventenmanagementkonzeptes erneut ein individuelles Beratungsgespräch der Teilnehmer, in dem sowohl eine EGV abgeschlossen bzw. erneuert wird, als auch im Rahmen der Vermittlungsbemühungen Vermittlungsvorschläge unterbreitet werden.²

3) Überwachung der Durchführungsqualität von FBW Maßnahmen

¹Liste Trägerprüfungen: \\N2030135\Ablagen\D13502-ARGE-Luebeck\Vermittlung_u_Fallmanagement\Tausch\Trägerprüfungen

² GA Absolventenmanagement: \\N2030135\Ablagen\D13502-ARGE-Luebeck\Organisation_Verwaltung\Geschäftsweisungen\2007\GA 07-07 - Absolventenmanagement

- a. Der Maßnahmebetreuer ist neben den Maßnahmekoordinatoren für die Überwachung der Durchführungsqualität (gem. § 86 SGBIII) der FBW verantwortlich.
- b. Die Maßnahmebetreuer führen hierzu ggf. mit der Unterstützung der FBW-Koordinatoren anlassbezogen Besuche und Stichproben durch.³
- c. Zur Unterstützung der Qualitätsprüfung kann der technische Berater der BA oder der Prüfdienst - AMDL initiativ dazu gezogen werden.⁴
- d. Die Ergebnisse von Maßnahmebesuchen/Maßnahmeüberwachungen sind vom Maßnahmebetreuer auszuwerten, zu dokumentieren (u.a. Liste Trägerprüfungen) und mit dem Träger zu besprechen; ggf. notwendige Folgeschritte sind zu überwachen. Die Unterlagen verbleiben im Team 360.

4) Aufgaben der Maßnahmebetreuer nach der FBW

- a. im Anschluss an eine FBW Maßnahme werden die erzielten Ergebnisse der Teilnehmer analysiert und mit dem Träger zeitnah durch den Maßnahmebetreuer kommuniziert.
- b. Der Träger kann 6 Monate nach Beendigung der FBW-Maßnahme dazu aufgefordert werden, eine Erfolgsbeobachtung zu erstellen. Diese werden von den Maßnahmekoordinatoren gesammelt und bei Bedarf zur weiteren Maßnahmeplanung ausgewertet.
- c. Die FBW-Koordinatoren und die Maßnahmebetreuer stehen im Dialog mit den Maßnahmeträgern, um eine mögliche zukünftige Anpassung der Maßnahmeinhalte mit dem festgestellten Bedarf der Teilnehmer aus dem SGBII und den Anforderungen des Arbeitsmarktes anzugleichen, bzw. gemeinsam mit den Trägern zu initiieren.

³ **Prüfbogen:** <\\N2030135\Ablagen\D13502-ARGE-Luebeck\Vermittlung u Fallmanagement\Tausch\Trägerprüfungen\FbW>

Arbeitshilfe: http://www.baintern.de/nn_551462/zentraler-Content/A-05-Berufliche-Qualifizierung/A-052-Qualifizierung-von-Arbeitnehmerinnen-und-Arbeitnehmern/Dokument/Arbeitshilfe-beruflicher-Weiterbildungsmassnahmen.view=nav.html

<http://www.baintern.de/zentraler-Content/HEGA/2009/09/HEGA-09-2009-VG-AH-FbW-Anlage.pdf>

⁴**Prüfdienst-AMDL:** http://www.baintern.de/nn_551462/zentraler-Content/A-01-Allgemeine-Informationsbereitstellung/A-016-Informationsmanagement/Dokument/Pruefdienst-AMDL-Organisation.html

d. Das Absolventenmanagement erfolgt gemäß des aktuellen Absolventenmanagementkonzeptes des JC Lübeck

Anlage 4:

Hinweise zur Umsetzung einer FBW-Teilnahme in den IT-Fachverfahren

1. Ausgabe eines BGS

1.1 Profiling/Profillage

Im Profiling werden die dokumentierten Fähigkeiten mit den Anforderungen der angestrebten Tätigkeit abgeglichen und ein entsprechender Handlungsbedarf festgelegt. Die Priorität sollte

vor einer FBW in dem „Handlungsbedarf Qualifizierung“ festgelegt werden (i.d. R. Förderprofil).

1.2 Ausgabe BGS über den MLK

Über den MLK gelangt man in das COSACH Fachverfahren. Hier ist der BGS anzulegen (Dauer, Bildungsziel, VZ/TZ) und über den BK-Browser zu erstellen

1.3 Fördercheck

Bei Ausgabe eines BGS ist ein Fördercheck durchzuführen und dieser zu dokumentieren (GA 05-10)

1.4 EGV

Bei Ausgabe des BGS ist eine EGV abzuschließen in der das Qualifizierungsziel erkennbar wird und ggf. weitere Schritte (Termin BGS Abgabe) dokumentiert werden.

1.5 Dokumentation in der BZP-Datenbank

Die Ausgabe eines BGS ist in der BZP-Datenbank als Vormerkung zu dokumentieren

1.6 Beratungsvermerk

Die Ausgabe eines BGS wird mit einem Beratungsvermerk abgeschlossen

2. Rücklauf eines BGS

2.1 Überprüfung BGS

Bei Rücklauf des BGS ist zu überprüfen, ob die vom Träger eingetragenen Daten den Fördervoraussetzungen auf dem BGS entsprechen bzw. der BGS im Gültigkeitszeitraum eingelöst wurde

2.2 Einbuchung in COSACH

Der BGS wird entsprechend der angegebenen Daten in COSACH gebucht und der Status auf „Entscheidung dem Grunde nach“ gesetzt.

2.4 Profiling

Im Profiling ist die Teilnahme an der FBW als Handlungsbedarf einzutragen und auch das vorauss. Absolventenmanagement als Handlungsbedarf anzulegen.

2.5 EGV

Für die Teilnahme an der konkreten FBW ist eine erneute EGV abzuschließen die neben dem Titel der Maßnahme, der Teilnahmedauer etc. auch eine Erklärung zum Schadenersatz beinhalten muss.

2.6 Kundenstatus

Bei Beginn einer FBW sollte überprüft werden, dass ein Wechsel des Kundenstatus stattfindet (alo/asu bzw. bei Umschulungen vorerst „kein Status)

2.7 Dokumentation in der BZP-Datenbank

Die Einbuchung des BGS ist in der BZP-Datenbank entsprechend zu dokumentieren.

2.8 Beratungsvermerk

Die Einbuchung eines BGS wird mit einem Beratungsvermerk abgeschlossen

3. Innerhalb der FBW-Teilnahme

3.1 Kundenstatus

Der Kundenstatus ist bei einer Umschulung 3 Monate vor Maßnahmeende auf „asu“ zu setzen

3.2 Absolventenmanagement

Im Rahmen des Absolventenmanagements ist 4 Wochen vor Maßnahmeende ein Beratungsgespräch zu führen, die EGV zu erneuern und ggf. ein VV auszugeben

4. Nach Beendigung der FBW

4.1 Kundenstatus

Der Kundenstatus ist nach Beendigung einer FBW auf „alo“ zu setzen

4.2 Profiling/Fähigkeiten/Stellengesuch

Die in der FBW erworbenen Kenntnisse und Fähigkeiten sind in Verbis zu dokumentieren, gesetzte Handlungsbedarfe abzuschließen und ggf. das Stellengesuch und der Zielberuf zu überarbeiten.

4.3 Absolventenmanagement

Das Absolventenmanagement ist anhand der bestehenden GA für 6 Monate durchzuführen.