

## - Verfahrensbeschreibung<sup>1</sup> - Bewerbertag organisieren

Lfd. Nr.: 1

Mitgeltende Dokumente: Konzept Jobakademie

Bearbeitung: FD 56.2 Herrmann und Krebs

Schritte	AV/AGS	PM Assistenz	IFK (ohne AV/AGS)	Dokumente / Hinweise
<b>1. Planung des „Bewerbertags“</b>				
Arbeitgeber für die Durchführung eines „Bewerbertags“ ermitteln und kontaktieren	●			
Rahmenbedingungen des „Bewerbertags“ mit dem Arbeitgeber klären: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ort, Zeit</li> <li>• maximale Teilnehmeranzahl an eLb</li> <li>• Tätigkeitsfelder</li> <li>• Zugangsvoraussetzungen (ggf. erforderliche Qualifikationen der eLb)</li> </ul>	●			
Rahmenbedingungen des „Bewerbertags“ festlegen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• anfallende Aufgaben IFK klären                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- z. B. Einbuchung in das Hilfeprodukt,</li> <li>- Vorgehen bei Fahrtkosten</li> </ul> </li> <li>• anfallende Aufgaben des AV/AGS klären                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- z.B. Rückmeldefrist bis wann die Einbuchung der eLb in das HP möglich ist</li> <li>- Erstellung einer zentralen Einladung für alle eLb,</li> <li>- ggf. Einladung der Arbeitgeber ins JC,</li> <li>- Rückmeldung an IFK zur Teilnahme der eLb am Bewerbertag und ggf. Rückmeldung zum Bewerbertag hinsichtlich geplanter Arbeitsaufnahmen, Vorstellungsgespräche oder MAG)</li> </ul> </li> </ul>	●			

<sup>1</sup> Handlungsweisend für alle Mitarbeiter\*innen der Stadt Göttingen - Fachbereich Jobcenter. Die in der Verfahrensbeschreibung gemachten Angaben beziehen sich sowohl auf die männliche, weibliche als auch auf die unbestimmte Form. Zur besseren Lesbarkeit wird im Folgenden nur die männliche Form verwendet.

Schritte	AV/AGS	PM Assistenz	IFK (ohne AV/AGS)	Dokumente / Hinweise
<b>2. standortbezogenes Hilfeprodukt anlegen/ ergänzen</b>				
alle Information zum „Bewerbertag“ an die PM-Assistenz per vernetzter Aufgabe senden: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ort, Zeit</li> <li>• maximale Teilnehmeranzahl an eLb</li> <li>• Tätigkeitsfelder</li> <li>• Zugangsvoraussetzungen (ggf. erforderliche Qualifikationen der eLb)</li> <li>• Rückmeldefrist bis wann die Einbuchung der eLb in das HP möglich ist</li> <li>• anfallende Aufgaben der IFK (z. B. Vorgehen bei Fahrtkosten)</li> <li>• anfallende Aufgaben AV/AGS (z.B. Erstellung und Versendung der Einladung an die eLb)</li> </ul>	●			
HP anlegen/ergänzen		●		
Maßnahmevorlage anlegen/anpassen und im Datenfeld „Träger“ den Arbeitgeber eintragen		●		
vernetzte Aufgabe als Information über den „Bewerbertag“ an AV/AGS und IFK senden		●		
<b>3. eLb in Hilfeprodukt (HP) einbuchen</b>				
Prüfen, ob der eLb die Anforderungen des Arbeitgebers (z.B. Vorliegen bestimmter Qualifikationen) gemäß den Angaben im Hilfeprodukt (HP) erfüllt	●		●	
Wille des eLb zur Teilnahme am „Bewerbertag“ erfragen und über das HP im Termin dokumentieren	●		●	
eLb mit Interesse am „Bewerbertag“ ins HP mit dem Status „Plan“ einbuchen	●		●	
Einladung mit der Bitte um Rückmeldung des eLb zur Wahrnehmung des „Bewerbertags“ über das HP erstellen	●		●	Das Einladungsschreiben ist individuell zu formulieren
Bestätigt der eLb die Teilnahme, ist der eLb vom Status „Plan“ auf „Antritt“ zu setzen.	●		●	
<b>4. Vorbereitung und Durchführung des „Bewerbertags“</b>				
Teilnehmerliste aus dem Hilfeprodukt im Druckrollbalken auswählen und drucken	●			

Schritte	AV/AGS	PM Assistenz	IFK (ohne AV/AGS)	Dokumente / Hinweise
Dokumentation der Anwesenheit auf der ausgedruckten Teilnehmerliste bei der Veranstaltung	●			
<b>5. nach der Durchführung des „Bewerbertags“</b>				
Rückmeldung über die Teilnahme der eLb im HP beim Status auf „Abschluss“ setzen	●			
Erstattung der Fahrkosten	●		●	Erstattung von Fahrkosten erfolgt nur, wenn ein Mitarbeiter des AV/AGS oder IFK beim „Bewerbertag“ vor Ort ist (siehe Ziffer 3.3 des Leitfadens Fahrkosten – aktiv)

Freigegeben am/durch:

03.11.2022

