



Handlungsweisend für alle Mitarbeiter*innen¹ des
Landkreises Göttingen - Fachbereich Jobcenter –

Lfd. Nr.: 4

Bearbeitung: 56.2 Herr Byzio und Frau Krebs

- Konzept - Jobakademie

Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung: Funktion und Leistungsspektrum der Jobakademie	2
2. JA-Clearing	2
2.1. Aufgaben und Zuständigkeit	2
2.2. Prozess	2
3. Gruppencoaching	3
3.1. Angebot	3
3.2. Durchführung	3
3.3. Neuantragsteller	3
3.4. Bestands-eLb	3
4. Arbeitgeberservice	4
5. Dokumentation	4
5.1. Dokumentation JA-Clearing	4
5.2. Dokumentation des Gruppencoachings	5
5.3. Dokumentation im Bereich Arbeitgeberservice	5

¹ Die im Konzept 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.

1. Einleitung: Funktion und Leistungsspektrum der Jobakademie

Die Jobakademie

- begleitet als **Clearingstelle** für den aktiven Bereich die ersten Schritte aller Neuantragsteller bis zur Leistungsbewilligung.
- ist das primäre **Coachingangebot** des Jobcenters für Neuantragsteller und Bestands-eLb, die eine engere Begleitung ihrer Vermittlungsbemühungen benötigen.
- pflegt und nutzt als **Arbeitgeberservice** den Kontakt zu Arbeitgebern.

Grundregel: Alle Coaches müssen alle Aufgaben übernehmen können.

Prioritäten in Bezug auf die Aufgaben der JA-Coaches:

- (1) Terminierter Gruppentermin findet statt
- (2) Terminierte Clearinggespräche finden statt
- (3) Clearing aus warmen Übergaben findet statt
- (4) Aufgaben im Rahmen des AGS finden statt

2. JA-Clearing

Die Steuerung der Neuantragsteller erfolgt in Einzelgesprächen (in Präsenz oder telefonisch) durch JA-Clearing.

2.1. Aufgaben und Zuständigkeit

- Mit allen Neuantragstellern wird ein kurzes Clearinggespräch geführt.
- Grundsätzlich wird allen Neuantragsstellern das Gruppencoaching als Sofortangebot empfohlen.
Ausnahme: neuantragstellende anerkannte Rehabilitanden werden bis zur Leistungsbewilligung durch das JA-Clearing verwaltet und anschließend an die IFK-Reha übergeben.
- Neuantragsteller, die noch keinen Termin beim Clearing hatten, werden aktiv kontaktiert.
- Für Neuantragsteller, die am Gruppencoaching nicht teilnehmen, ist die JA-Clearing bis zur Leistungsbewilligung zuständig.
- Neuantragsteller, die einen konkreten Plan zur Aufnahme von Arbeit oder Ausbildung verfolgen und keine Unterstützung durch das Jobcenter wollen, werden verwaltet und im Blick behalten (comp.ASS Wiedervorlage). Das Clearing kontaktiert diese Antragstellenden regelmäßig. Wenn sich nichts bewegt, werden die Antragstellenden erneut eingeladen und ihnen wird eine Teilnahme am Gruppencoaching vorgeschlagen. Lehnen sie dies ab, werden sie an die IFK übergeben (Voraussetzung wiederum: vorherige Leistungsbewilligung).
- ALG I Empfänger erhalten ein kurzes Clearinggespräch (Zuständigkeit ALG I Bezug, Übergang SGB II). ALG I Empfänger werden während des Leistungsausschlusses von den Jobcoaches im Blick behalten (comp.ASS Wiedervorlage).
Der Jobcoach lädt den ALG I Empfänger zu einer Fortsetzung des Clearinggespräches maximal eine Woche nach ALG I Ende ein.

2.2. Prozess

- bei persönlicher SGB II- Antragsausgabe/-abgabe: EGS leitet an JA-Clearing weiter („warme Übergabe“ oder verlinkte Aufgabe)

- bei nicht persönlicher Antragsausgabe oder Antragsabgabe (Onlinebeantragung): Neuantragsteller muss zur Identitätsprüfung persönlich erscheinen, EGS leitet weiter an JA-Clearing oder sendet verlinkte Aufgabe an JA-Clearing oder vergibt einen Terminslot bei JA-Clearing.
- Neuantragsteller, die sich dem Clearing entziehen werden direkt zu den IFK weitergeleitet, sobald der SGB II-Leistungsbezug feststeht.
Entziehen heißt: Mindestens 2 bis 3 Kontaktversuche durch JA-Clearing sind fehlgeschlagen (davon mind. 1 Versuch schriftlich, ansonsten per Telefon).

3. Gruppencoaching

3.1. Angebot

- „Jobakademie“ ergänzt das Beratungsangebot der IFK durch ein Coachingangebot mit hoher Kontaktdichte
- begleitet im Gruppensetting gleichzeitig mehrere Neuantragsteller und Bestands-eLb mit hoher Kontaktdichte (*Effizienz des Gruppenangebotes*)
- vertieft die Begleitung bei Bedarf in Einzelgesprächen
- wechselt flexibel ins Einzelcoaching oder Coaching von Minigruppen, wenn das Gruppenangebot wegen zu geringer Nachfrage oder zu vielen Ausfällen nicht zustande kommt

3.2. Durchführung

- Gruppensetting ist die vorrangige Durchführungsform
- Einzelsetting ist eine ergänzende Durchführungsform und eine Ausweichmöglichkeit bei zu geringer Nachfrage (d.h. Gruppen kommen temporär nicht zustande).
- Durchführungsstandard für das Gruppensetting:
 - 3 Termine pro Woche mit jeweils 3 Stunden und mindestens 5 Teilnehmenden pro Termin.
Falls weniger Teilnehmende/Termin: flexible Gestaltung durch die Coaches, ob die Gruppe stattfindet oder ggf. mit weniger Stunden durchgeführt wird. Hier wird den Coaches in Absprache mit ihren Führungskräften Raum zum Ausprobieren und Gestalten gelassen.
- Generell: Haltung, Prinzipien, Methoden des SRO-Beratungsansatzes werden in der Jobakademie angewendet.
- Im Rahmen des Prozesskreislaufes SRO hat die Jobakademie die Funktion eines Unterstützungsangebotes.

3.3. Neuantragsteller

- **Neuantragstellern** wird das Gruppencoaching von den Coaches im Rahmen ihrer Clearing-Funktion als Sofortangebot direkt angeboten und aktiv empfohlen.
- Zugangsvoraussetzung ist schlicht die Bereitschaft zur Teilnahme.
Also **nicht mehr**: „beschäftigungsorientierter Wille“ als Voraussetzung für die Teilnahme.

3.4. Bestands-eLb

- **Bestands-eLb** wird das Gruppencoaching von den IFK im Beratungsprozess SRO als interne (Standard-) Maßnahme angeboten und empfohlen
- In der Regel wurden Prozessschritte des Beratungsansatzes SRO bereits mit der IFK durchlaufen. Daraus folgt: Funktion ähnlich wie MAT

- Bestands-eLb werden in einem gemeinsamen Übergabegespräch übergeben.
- zweiwöchige Probezeit ist möglich (während der Probezeit wird der Fall von der IFK auf die Jobcoaches umgestellt)
- Möglichkeit zur Prozessbeschleunigung im Rahmen des sog. **Jobturbos**; d.h. IFK empfehlen den Geflüchteten nach abgeschlossenen Integrations-/Sprachkursen direkt die Jobakademie an (*Beschleunigung des Vermittlungsprozesses*). Dies erfolgt möglichst in Zusammenarbeit mit den Jobcoaches.
- Die Teilnahme am Gruppencoaching ist auch möglich für junge Menschen, die eine Arbeit aufnehmen wollen und die Schulpflicht beendet haben (gilt nicht für Schüler und junge Menschen, die eine erste Ausbildung aufnehmen wollen).

4. Arbeitgeberservice

- Kontaktstelle für Arbeitgeber (kundenunspezifisch)
- Netzwerk zu Arbeitgebern pflegen, Gespräche mit Arbeitgebern führen
- Beobachtung des Arbeitsmarktes (tägliche Praxis, ergänzend Presse, Internetrecherche)
- beraten die IFK, IFK Reha und IFK Übergang Schule-Beruf zu den Themen des lokalen/regionalen Arbeitsmarkts und möglichen Personalbedarfen
- primär Begleitung als „Hilfe zur Selbsthilfe“; Nachrangig: Blick vom eLb aus und dementsprechend Stellen für den eLb suchen
- in seltenen Einzelfällen:
 - Begleitung des eLb zum Arbeitgeber
 - Durchführung von Bewerbungstagen/Veranstaltungen
 - „Kaltakquise“ von Stellen

5. Dokumentation

Die Dokumentation muss sicherstellen, dass im Vertretungsfall, nach Rückkehr aus Krankheit oder Urlaub oder generell für andere comp.ASS-Nutzer, sich schnell einen Überblick über die zuletzt geführten Gespräche und Vereinbarungen verschafft werden kann.

Die in comp.ASS enthaltenden Termin-Textbausteine sind entsprechend der Organisatorischen Regelung „Termindokumentation im Fachverfahren“ zur Dokumentation der Gespräche zu verwenden.

Die Arbeit mit Wiedervorlagen ist in der Organisatorische Regelung „Wiedervorlagen“ und in der Anleitung „Comp.ASS – Aufgaben und Wiedervorlagen“ geregelt.

5.1. Dokumentation JA-Clearing

Die Jobcoaches nutzen für die Dokumentation der JA-Clearinggesprächen die **Fachsoftware comp.ASS**.

Bei Neuantragstellern, die sich für die Teilnahme am Gruppencoaching der Jobakademie entschieden haben, erfolgt die weitere Dokumentation im Fallverlauf wie im Unterpunkt Gruppencoaching beschrieben.

Aussteuerung an IFK:

Bei Neuantragstellern, bei denen der SGB II-Leistungsbezug festgestellt wurde und die sich gegen die Teilnahme am Gruppencoaching entschieden haben, ist der Termin-Textbaustein „Fallübergabe“ zu verwenden.

5.2. Dokumentation des Gruppencoachings

Die Teilnehmenden des Gruppencoachings nutzen die **externe Software „JA-Software“** für eigenständige Terminbuchungen der Gruppentermine.

Die Jobcoaches nutzen die **externe Software „JA-Software“** zur

- Verwaltung der Gruppentermine und zur
- Fallverlaufsdokumentation, d.h. Dokumentation von relevanten Gesprächen und des Teilnahmeverlaufs (=Möglichkeit im Vertretungsfall, nach Rückkehr aus Krankheit oder Urlaub oder generell für Teilzeitkräfte sich schnell einen Überblick zu verschaffen, was bei den einzelnen Teilnehmenden „passiert“ ist)
- Dokumentation des ersten Gesprächs mit einem Bestands-eLb

Zur Nachvollziehbarkeit des Fallverlaufs sind die wichtigsten Besonderheiten und Ergebnisse **ebenfalls** in der Fachsoftware comp.ASS zu dokumentieren. Hierzu gehören u.a.

- Antragstellungen (auch mündliche)
- Tatbestandsprüfungen und Ermessensentscheidungen bei Förderungen
- rechtliche und leistungsrelevante Aspekte
- fehlende Mitwirkung des Teilnehmenden, besondere Auffälligkeiten
- Änderungen im Rahmen der sozialraumorientierten Fallarbeit

Die Jobcoaches nutzen die **die Fachsoftware comp.ASS**

- beim Wechsel zwischen Jobakademie und IFK; hier ist der Termin-Textbaustein „Fallübergabe“ zu verwenden

5.3. Dokumentation im Bereich Arbeitgeberservice

Die Jobcoaches nutzen für die Dokumentation der Gespräche mit den Arbeitgebern und den Netzwerkpartnern in ihrer Funktion als Arbeitgeberservice die **Fachsoftware comp.ASS**.

Hierfür ist sicherzustellen, dass die jeweiligen Arbeitgeber und Netzwerkpartner als Kontakt in comp.ASS gemäß den Hinweisen im Praxishandbuch comp.ASS IFK: „Anlegen privater Arbeitgeber (PrivAG)“ in der Personenkartei erfasst wurden. Das Erfassen von Arbeitgebern und Netzwerkpartnern obliegt aus organisatorischen Gründen den Jobcoaches².

Freigegeben am/durch:

27.03.2024

(gez. Rehbein)

² siehe auch JCI > TS Falldokumentation und Aktenführung > Kasten 2 > Organisatorische Regelung – Dokumenten- und Datenerfassung in der Fallakte und in der Fachsoftware comp.ASS im aktiven Bereich