



Geschäftsanweisung (GA) 3/2012

Umsetzung der HeGa 06/2012; Arbeitshilfe zur Vermittlungsarbeit

Die GA 3/2012 ist für alle Mitarbeiter/innen des Jobcenters Cuxhaven bindend. Es ist Aufgabe der Führungskräfte, den Mitarbeiter/innen die GA 3/2012 in Dienstbesprechungen vorzustellen und deren Einhaltung in den täglichen Arbeitsabläufen sicher zu stellen.

Mit dieser Geschäftsanweisung wird die HeGa 06/2012 (Arbeitshilfe zur Vermittlungsarbeit

[http://www.baintern.de/nn_987792/zentraler-](http://www.baintern.de/nn_987792/zentraler-Content/HEGA/2012/06/HEGA-06-2012-VA-Arbeitshilfe-Vermittlungsarbeit.html)

[Content/HEGA/2012/06/HEGA-06-2012-VA-Arbeitshilfe-](http://www.baintern.de/nn_987792/zentraler-Content/HEGA/2012/06/HEGA-06-2012-VA-Arbeitshilfe-Vermittlungsarbeit.html)

[Vermittlungsarbeit.html](http://www.baintern.de/nn_987792/zentraler-Content/HEGA/2012/06/HEGA-06-2012-VA-Arbeitshilfe-Vermittlungsarbeit.html)) im Jobcenter Cuxhaven verbindlich und einheitlich umgesetzt.

Die GA tritt zum **1. Januar 2013** in Kraft.

Cuxhaven, den 09.03.2012

gez. Stoltz

Geschäftsführer

Was??	Wer??			Ggf. Ausnahme
	EZ / Kundenportal	M+I	AGS	
Anlegen <ul style="list-style-type: none"> - eines Kundendatensatzes mit mind. den letzten 7 Jahren plus Schul- und Berufsausbildung - Datensatz wird vollständig erfasst incl. Kundenstatus, Hauptbetreuer, Stammdaten, Trägerschaft und Datum Alg2 beantragt - Der Sozialdatenschutz wird dabei beachtet und es werden nur Daten mit Wissen des Kunden angelegt 	X			Bhv: Jourdienst
AV Status <ul style="list-style-type: none"> - Auf Grundlage des Anliegens unverzüglich auf Alo/Asu/Rasu oder Nichtaktivierung setzen, Deaktivierung des Statusassistenten erfolgt nicht 	x			
BB: <ul style="list-style-type: none"> - Hauptbetreuer in Verbis und gesamte Prozessverantwortung bleibt im Jobcenter incl. Absolventenmanagement 		X		
REHA: <ul style="list-style-type: none"> - Kostenträgerschaft AA: SGBIII Vermittler ist für alles prozessverantwortlich und auch Hauptbetreuer - Kostenträgerschaft DRV etc.: SGII Vermittler ist Hauptbetreuer und prozessverantwortlich 		X		
Stellengesuch Arbeit: <ul style="list-style-type: none"> - Erfassung incl. Stellengesuchbetreuer erfolgt erstmalig bei Alo Meldung/Antragstellung - Änderung und Anpassung im Rahmen 4PM ist beim Erstgespräch denkbar - Veröffentlichungsstatus immer in Rücksprache mit dem Kunden 	X		X	Bhv: Jourdienst
Stellengesuch Ausbildung: <ul style="list-style-type: none"> - Erfassung grundsätzlich über BB, in Ausnahmen (nach Rü mit TL) auch über AV möglich 		X		Hier folgt ein Workshop mit der BB im Januar 2013
Datenpflege: <ul style="list-style-type: none"> - Alle Kundenkontakte sind im IT Verfahren Verbis zu dokumentieren, dies geschieht in der Form des Kontaktes - Alle relevanten Informationen sind vollständig zu erfassen und in den Folgekontakten auf Aktualität zu überprüfen und zeitnah anzupassen. Veröffentlichung der Einträge erfolgt in Rücksprache mit dem Kunden. - Bei unvollständigen Informationen oder 	X	X	X	
	X	X		

Mitteilung eines Arbeitgebers über eine Einstellung ist der Kunde direkt zu kontaktieren, um den Sachverhalt zu klären		X		
Arbeitgeberdaten: - Bei Rückmeldungen zu Veränderungen des Stellengesuchs, der Anschrift etc. erfolgt eine Information an den AGS. Die Daten werden von dort in Rücksprache mit dem Arbeitgeber geändert.		X		
Vermittlungsvorschläge unterbreiten: - wenn a) Matching passt b) Bewerber angemeldet ist c) Stelle im VAM eingestellt d) Höchstgrenze der VV noch nicht erreicht (hier ggf. Anruf im AGS um Höchstgrenze hoch zu setzen, keinesfalls nur die Daten des Arbeitgebers aushändigen) e) der Kunde sich beim AG auf dieses Stellenangebot noch nicht beworben hat (sofern Information bekannt) f) entsprechende Rechtsfolgen sind zu wählen Kontakt bei einem VV ist zu dokumentieren		X		
Vermittlungsvorschläge verarbeiten: - VV1 und VV2 werden erfasst, eine Konsolidierung erfolgt nur seitens des AGS - Bei Mitteilung im VV2 über Einstellung ist der betreffende Kunde zu kontaktieren		X		
Kundenabmeldung: - erfolgt unter Berücksichtigung der einschlägigen Arbeitshilfen - ist unverzüglich nach Mitteilung durchzuführen - bei dem Wunsch der weiteren Betreuung sind die Daten ggf. per WV an den SGBIII Bereich zu übermitteln - Kundenabmeldungen erfolgen über den Lebenslauf, sollte dort kein passender Eintrag sein kann über die Kundendaten abgemeldet werden - Bei jeder Kundenabmeldung/Statuswechsel ist eine WV an die AV zu legen (unterminiert) - Bei Aufstockern ist die AA unverzüglich zu informieren - Bei einer Abmeldung in der Zukunft (>3 Monate) entscheidet der AV, in welcher Form das BewA bis zur Abmeldung veröffentlicht bleibt, er bleibt bis zur Abmeldung Hauptbetreuer	X			Cuxhaven: Teamab- melder
Besetzung von Stellenangeboten: - Bei erfolgreichem VV bzw. Rückmeldung über besetzte Stelle ist eine Mitteilung an den AGS notwendig - Konsolidierungen werden nur über AGS		X		

vorgenommen, dies setzt voraus, dass Beruf im Lebenslauf und Beruf im VV identisch sind				
Erfassung von Stellenangeboten: <ul style="list-style-type: none"> - grundsätzlich werden Stellen vom AGS erfasst - Jobscout: Anlage SteA in Verbis (vgl. Tätigkeitsbeschreibung Jobscout) - Jobcoach: wenn der vorgeschlagene Bewerber zum Zuge kommt ist eine unterstützte Initiativbewerbung erfolgt, es ist kein Stellenangebot anzulegen. Kommt der vorgeschlagene Bewerber nicht zum Zuge ist ein SteA an den AGS zu melden. 				
Initiativvorschläge: <ul style="list-style-type: none"> - Sondervermerk „#initiativ“ entfällt - es darf kein Stellenangebot vorliegen - Im Beratungsvermerk sind die Initiativvorschläge mit aufzunehmen, zur besseren Übersicht ist der Vermerk betreff um „Initiativvorschlag“ zu ergänzen 		X		
Einstellungswilligkeit eines Arbeitgebers <ul style="list-style-type: none"> - Arbeitgeber ist an den AGS zu verweisen bzw. Ticket für den AGS aufzunehmen mit der Bitte um zeitnahe Kontaktierung des Arbeitgebers 	X	X	X	