

Checkliste zur korrekten Kundenabmeldung

Kundennummer:

Name, Vorname:

Abmeldung zum:

Abmeldegrund (siehe Liste): hier bitte auswählen...

Bei Abmeldegrund **Arbeitsaufnahme** oder **Studium/Ausbildung** bitte in der Liste auswählen:

hier bitte auswählen...

Arbeitgeber:

Letzter Tag des Leistungsbezug (i.d.R. Ende ASU):

Soll der Bewerber weiterhin arbeitsuchend geführt werden?

ja nein

Datenaufbereitung (bitte nach Prüfung ankreuzen)

- Maßnahmenbuchungen unter **Projekte > Maßnahmen** geprüft und reales Austrittsdatum eingegeben (i.d.R. Ende ASU) Prüfung erfolgt
- Stamm- und Kontaktdaten sind korrekt und geprüft (u.a. Sozialversicherungsnummer und eLB-Status **ja**) Prüfung erfolgt
- Das Vermittlungsprofil wurde deaktiviert und mit einem Enddatum versehen (i.d.R. Ende ASU) Prüfung erfolgt
- Automatisches Matching für 0-Profile unter **Suchbegriffe** deaktiviert und auf **nein** gesetzt Prüfung erfolgt
- Werdegang unter **BaEL** geprüft und immer mit Zusatzinfos (DKZ, Branche, Arbeitszeit...) versehen Prüfung erfolgt
- ALO- und ASU-Status geschlossen und korrekten Abmeldegrund eingegeben Prüfung erfolgt
- Status unter **Allgemeines > Status** auf **beendet** gesetzt Prüfung erfolgt
- Abmeldung unter **Allgemeines > Datenmeldung an die BA** mit korrektem Abmeldegrund erfolgt (siehe oben und AKDN-Arbeitshilfe) Prüfung erfolgt
- Automatisches Matching für alle Profile ausgeschaltet Prüfung erfolgt
- Ein Vermerk zum Sachverhalt wurde angelegt Prüfung erfolgt
- Umstellung der Betreuung auf **AbKux, VM** Prüfung erfolgt
- Rückmeldung an LG bzw. Weiterleitung des Arbeitsvertrages erfolgt Prüfung erfolgt

Sonstiges: