

## Inhaltsverzeichnis

<b>1. Ausgangslage</b> .....	1
<b>2. Besetzung und Nachbesetzung von Maßnahmebetreuern*erinnen</b> .....	2
<b>3. Qualitative Maßnahmebetreuung</b> .....	2
a) vor Maßnahmebeginn .....	2
b) während der Maßnahme .....	3
c) Abschlussphase und Übergeordnetes .....	3

### 1. Ausgangslage

Vorrangiges Ziel der Integrationsarbeit in der Jobcenter Wuppertal AÖR ist die Integration in Ausbildung oder Arbeit. Jedoch nicht bei allen eLb der Jobcenter Wuppertal AÖR wird eine Integration in eine sozialversicherungspflichtige Beschäftigung sofort gelingen.

Ein Teil der eLb benötigt vor der erfolgreichen Eingliederung in Ausbildung oder Arbeit Unterstützung z. B. bei dem Bewerbungsmanagement, der Erhöhung der Selbstvermarktungskompetenz oder eine kurzfristige Vermittlung von beruflichen Kenntnissen, Fähigkeiten und Fertigkeiten.

Menschen mit umfangreicheren Handlungsbedarfen bedürfen einer weitaus intensiveren individuellen Hilfestellung und Förderung. Erfolgreiche Arbeit zeigt sich hier in Integrationsfortschritten, die sich in einer Reduzierung der Vermittlungshemmnisse widerspiegeln können.

Die Jobcenter Wuppertal AÖR legt deshalb den Fokus auf eine detaillierte und sorgfältige Planung der arbeitsmarktpolitischen Leistungen und ein adressatengerechtes Angebot von Arbeitsgelegenheiten (AGH) gemäß § 16 d SGB II, Maßnahmen zur Aktivierung und beruflichen Eingliederung gem. § 16 Abs. 1 i.V.m. § 45 SGB III sowie Gruppenmaßnahmen nach § 16 f SGB II. Vor dem Hintergrund einer wirtschaftlichen und sparsamen Mittelbewirtschaftung sind die Träger der Grundsicherung verpflichtet, eine Teilnehmersauswahl für eingerichtete Maßnahmeplätze rechtzeitig sicherzustellen, die zeitnahe Zuweisung einer entsprechenden Anzahl erwerbsfähiger Leistungsberechtigter zu organisieren, sowie für eine zügige Nachbesetzung freigewordener Teilnehmerplätze zu sorgen.

Eine gute Auslastung der Teilnehmerplätze trägt dazu bei, die eLb durch qualifizierte und zielgruppenspezifische Betreuung bestmöglich zu unterstützen.

Die Qualität einer AGH kann gesteigert werden, sofern eine volle Auslastung erreicht wird. In diesem Fall kann auf Seiten der Träger mit mehr Personal und verbesserten Betreuungsschlüsseln gearbeitet werden. Auf diese Weise wird eine intensivere Begleitung der Teilnehmenden gewährleistet

Korrekte Maßnahmebuchungen in der Fachanwendung FMG.job führen dazu, dass der Maßnahmenbedarf und die entsprechende Nutzung der zur Verfügung stehenden Eingliederungsinstrumente abgebildet werden. Dies wirkt sich auf die Ermittlung und Planung zukünftiger Maßnahmenbedarfe aus.

## **2. Besetzung und Nachbesetzung von Maßnahmebetreuer\*erinnen**

Das Maßnahmenmanagement informiert über (neue) Maßnahmen ohne Maßnahmebetreuer\*in. Die Besetzung der Maßnahmebetreuer\*innen wird eigenständig durch die Geschäftsstellenleitungen oder Teamleitungen der Sonderteams vorgenommen.

Die Nachbesetzung erfolgt nach dem gleichen Verfahren - Information per E-Mail an JBC.31 [textbausteine@jobcenter.wuppertal.de](mailto:textbausteine@jobcenter.wuppertal.de).

## **3. Qualifizierte Maßnahmebetreuung**

Eine qualifizierte Maßnahmebetreuung bedeutet für die Jobcenter Wuppertal AÖR eine fachkompetente und ganzheitliche Betreuung von AGH und Gruppenmaßnahmen durch Integrationsfachkräfte (IFK) als Maßnahmebetreuer\*innen.

Die Maßnahmebetreuer\*innen sind das Bindeglied zwischen Bildungsträger und dem Integrationsbereich. Sie kümmern sich zeitnah um die Anliegen des Bildungsträgers, die im Zusammenhang mit der AGH gem. § 16d SGB II, der Eingliederungsmaßnahme gem. § 16 Abs. 1 SGB II i.V.m. § 45 SGB III oder der Gruppenmaßnahme der freien Förderung gem. § 16f SGB II entstehen.

Ziel ist es dabei, die betreute Maßnahme für alle Beteiligten, also eLb (Teilnehmer\*innen), Bildungsträger und IFK, möglichst effektiv und effizient zu gestalten und zu einer vollen Maßnahmeauslastung zu gelangen.

Zu den Aufgaben eines\*r Maßnahmebetreuers\*in gehören:

### **a) vor Maßnahmebeginn**

- Abstimmung eines gemeinsamen Besuchstermins mit dem Bildungsträger und JBC.31 zur Vorstellung als Maßnahmebetreuer\*in und Festlegung des Zuweisungsverfahrens
- Erstellung eines Beitrages (entsprechend der Vorgaben) für das Maßnahmetool sowie eines Textbausteins für das/den Zuweisungsschreiben/ -bescheid und Weiterleitung an JBC.31 [textbausteine@jobcenter.wuppertal.de](mailto:textbausteine@jobcenter.wuppertal.de).
- Information des Integrationsbereichs über die Einrichtung der neuen Maßnahme, eine kurze Vorstellung dieser, des Zuweisungsverfahrens und eventueller Maßnahmebesonderheiten, sowie den Hinweis, dass man als zuständige\*r Maßnahmebetreuer\*in als Ansprechperson zur Verfügung steht. **Dazu ist das Infotelegramm zu nutzen!**

b) während der Maßnahme

- regelmäßige Vorort-Termine in der betreuten Maßnahme und Besprechungstermine mit dem in der Maßnahme eingesetzten Personal (jeweils in Absprache mit den zuständigen Mitarbeitenden aus dem Maßnahmenmanagement),
- Kontrolle der wöchentlich eingehenden Besetzungsstandmails und Teilnehmerlisten
  - bei Maßnahmen mit max. 40 Teilnehmenden werden die Besetzungsstandmails direkt an die zuständigen IFK zur Prüfung weitergeleitet
  - bei Maßnahmen mit höheren Teilnehmerplatzzahlen werden die Teilnehmerlisten an den Verteiler [865-UV-Integration@stadt.wuppertal.de](mailto:865-UV-Integration@stadt.wuppertal.de) geschickt (es sei denn, die Teilnehmerliste legt die Wahl eines kleineren Verteilers nahe)
- Pflege der Vormerklisten, inklusive der Aktualisierung der einzelnen Registerblätter („Zuweisung“, „laufend“, „beendet“) und Prüfung der Listen auf Einhaltung datenschutzrechtlicher Vorgaben (z. B. keine Erfassung von sensitiven Kundendaten in den Listen etc.) vor einer Versendung an den Träger
- regelmäßige Prüfung des Maßnahmetools auf Aktualität; festgestellte Anpassungsbedarfe werden umgehend an JBC.31 [textbausteine@jobcenter.wuppertal.de](mailto:textbausteine@jobcenter.wuppertal.de) gemeldet
- regelmäßige Prüfung der im Bewilligungsbescheid genannten Eckdaten (insbesondere Ansprechpersonen beim Träger etc.) auf Aktualität; bei Änderungsbedarfen umgehende Information an das E-Mail-Postfach [textbausteine@jobcenter.wuppertal.de](mailto:textbausteine@jobcenter.wuppertal.de)
- Kontrolle, ob ein aktuelles Infoblatt / ein aktueller Flyer vorliegt; bei Fehlen, Kontaktaufnahme zum Vergabeteam über [textbausteine@jobcenter.wuppertal.de](mailto:textbausteine@jobcenter.wuppertal.de) und Anforderung eines pdf-Dokuments zur Verlinkung im Maßnahmetool
- Erreichbarkeit als Ansprechperson für Kollegen\*innen im Integrationsbereich für maßnahmebezogene Fragestellungen
- Ggf. Vorstellung der Maßnahmen und Hinweis auf Vakanzen während Teamsitzungen
- umgehende Meldung von Veränderungen in der Maßnahmebetreuung über die eigene Teamleitung an JBC.31 [textbausteine@jobcenter.wuppertal.de](mailto:textbausteine@jobcenter.wuppertal.de)

c) Abschlussphase und Übergeordnetes

- Austausch mit JBC.31 zum Maßnahmeerfolg und ggf. Anregungen für die Fortführung von Maßnahmen