

# Fit für die Vermittlung

Wahlbereich im HS IV/02

**Tonia Ruppenthal**, [<http://To.Ruppenthal.bei.t-online.de>]

Arbeitsamt Fulda, *Sachbearbeiterin für  
Information und Dokumentation*

*in Selbstinformationseinrichtungen und*


**Christian Scheller**, [[www.christian-scheller.de](http://www.christian-scheller.de)]

Arbeitsamt Wolfsburg, *Arbeitsvermittler*



**Bundesanstalt für Arbeit**  
Fachhochschule Mannheim

<b>Vorwort</b>	<b>03</b>
<b>A) Die ersten Tage</b>	
1.) Tagebuch einer Nachwuchskraft	04
2.) Phasen der Einarbeitungszeit	07
3.) Was vom „Neuen“ erwartet wird	08
4.) Der Einarbeitungsplan	09
5.) Vorgänge erschließen	12
<b>B) Hilfsmittel und aktuelle Entwicklungen</b>	
1.) Das Berufsinformationszentrum	14
2.) Das Angebotskonzept	22
3.) Bildung geschäftspolitischer Ziele	26
4.) Geschäftspolitische Ziele 2002 (Bundesebene)	28
5.) SGB III – Reform (Job-AQTIV-Gesetz)	29
6.) Die wichtigsten Änderungen im Überblick	30
<b>C) Professionalisierung des Vermittlungsgeschäfts</b>	
1.) Profiling und Eingliederungsvereinbarung	35
2.) Datenquellen für das Profiling	36
3.) Eingliederungsvereinbarung (mögl. Inhalte)	37
<b>Quellenverzeichnis / Literaturempfehlungen</b>	<b>38</b>



*„Habe nun, ach! Philosophie,  
Justerei und Medizin,  
Und leider auch Theologie!  
Durchaus studiert,  
mit heißem Bemühn.  
Da steh ich nun, ich armer Tor!  
Und bin so klug als wie zuvor...“*

Auszug aus: J. W. v. Goethe:  
Faust - Der Tragödie erster Teil

Der theoretische Teil Ihrer Ausbildung neigt sich nun dem Ende zu. Sie haben nun noch zwei wichtige Aufgaben zu meistern – den erfolgreichen Abschluß Ihrer schriftlichen und mündlichen Prüfung so wie die Einarbeitung in Ihr künftiges Aufgabengebiet.

Dabei soll es Ihnen natürlich nicht so ergehen, wie dem oben zitierten Helden! In diesem Seminar wollen wir Ihnen helfen, die ersten Monate in der Vermittlung erfolgreich zu meistern, ohne dabei die bevorstehenden Prüfungen aus den Augen zu verlieren.

Wir wollen Ihnen weniger Faktenwissen vermitteln, sondern Methoden aufzeigen, mittels derer Sie anstehende Problemsituationen am Arbeitsplatz und in Prüfungssituationen erfolgreich bestehen können.

Die Verfasser sind nun seit etwa 2 Jahren mit der FH-Ausbildung fertig. Viele der Anfangsprobleme sind uns (hoffentlich) noch bekannt. Einiges während unserer Einarbeitungszeit hätte durchaus noch optimiert werden können. Wir wollen Ihnen nun auf der Grundlage dieser Erfahrungen den Einstieg etwas erleichtern, aber auch einen Beitrag zu Ihrer Prüfungsvorbereitung leisten.

Wir freuen uns auf die Zusammenarbeit mit Ihnen im Rahmen des nun anstehenden Wochenendseminars.

**Die Verfasser**

**Fulda und Wolfsburg im Januar 2002**

**Montag, 1. April 2002**

war ziemlich aufgeregt, die Prüfungen sind endlich geschafft und ich hatte meinen ersten Tag in der Geschäftsstelle Bad Weltende. Punkt 6.30h stand ich dann auch auf der Matte, d.h. vor der Eingangstür und kam nicht rein, da ich noch keinen Schlüssel habe. Nach längerer Diskussion glaubte mir der Hausmeister, dass ich „der Neue“ bin.

Musste etwa eine halbe Stunde vor der Tür warten, bis die Sekretärin vom Chef da war. Der Chef kam dann gegen acht Uhr und wirkte etwas gestresst, als er, noch während er seinen Mantel ablegte, nach den Unterlagen über mich suchte.

„So, Sie können gleich mal zeigen, was Sie können. Sie kommen in den Berufsbereich I 65, da fehlen drei Leute, da können Sie den Rest gleich tatkräftig unterstützen.“ Mit diesen Worten lieferte er mich dann umgehend beim zuständigen Arbeitsberater ab.

Der war auch ziemlich überrascht über mein Kommen, hatte sich aber schnell wieder gefangen und stellte mich den Kollegen im Berufsbereich vor. Die zwei waren dann auch wirklich nett, und freuten sich sehr, dass sie endlich wieder Unterstützung kriegen.

„Sie arbeiten in der Anfangsphase erst mal ganz normal mit und wenn Sie Probleme haben, dann fragen Sie einfach.“ Damit brachte man mich in mein neues Zimmer.

Mein Zimmer gefällt mir ganz gut; es liegt auf der Sonnenseite und man hat einen tollen Blick auf die Parkanlage gegenüber. Von meinem Vorgänger, der letzte Woche versetzt wurde, habe ich neben einem obszön ausschauenden Kaktus einen hübschen Stapel unbearbeiteter Post geerbt.

... musste erst mit dem UHD telefonieren, da mein Passwort und die Benutzerkennung aus der Ausbildung nicht mehr gültig waren – aber nach etwa 2,5 Stunden konnte ich dann den Computer starten...

Dann habe ich erst mal angefangen, mich einzurichten...

**Mittwoch, 3. April 2002**

... habe jetzt die ersten Vermittlungsgespräche geführt und brauche etwa 1,5 bis 2 Stunden für ein Gespräch. Meine Kollegen meinen, dass ich da noch schneller werden müsse. Habe nachmittags verzweifelt den Kopierer gesucht und bin durch das Haus geirrt; kenne ja bisher nur den Flur mit meinem Berufsbereich. Musste ziemlich oft sagen, wer ich bin und wurde ausföhllich gemustert...

Habe den heutigen Posteingang, den der Bote mir gebracht hat in zwei Stapel aufgeteilt. Einen mit den Dingen, von denen ich nicht weiß, was genau damit zu tun ist – die restlichen zwei Akten habe ich dann auch gleich bearbeitet...

Dann wurde mir mitgeteilt, dass demnächst eine Dienstbesprechung ist und ich Protokoll führen solle – „das macht der Neue immer.“...

**Freitag, 5. April 2002**

... ein aufgeregter Anruf der Hinterwelt AG, die fragen, warum sie noch keine Rückmeldung wegen der 20 Förderanträge für das Jugendlichen-Sonderprogramm gekriegt haben. Frage den Kollegen, der mir sagt, ich sei dafür zuständig und müsse die Anträge vorbereiten und dort hin schicken. Sitze ziemlich hilflos über den Formularen, bis mir Frau X ein Muster gibt: „Machen Sie einfach die Kreuzchen an der gleichen Stelle, tragen die Namen ein, unterschreiben und schicken das dann los!“ Ok, das hat dann geklappt – aber ich hätte dann doch gerne gewusst, was ich da genau gemacht habe.

Aber, um in der DA nachzuschlagen, dafür habe ich keine Zeit – entweder stehen Leute vor der Tür oder das Telefon klingelt. Muss unbedingt schneller werden; vielleicht die Vermittlungsgespräche etwas kürzen...

**Montag, 8. April 2002**

... habe heute Nacht ziemlich schlecht geschlafen, nachdem mir klar wurde, dass ich gestern Anträge unterschrieben habe mit einem Jahresvolumen von fast 260.000 DM, ohne die geringste Ahnung zu haben, was ich tue...  
... heute saß eine Frau vor mir und wollte gerne an einer FbW teilnehmen, hatte aber noch keine Zeit, mich über die einzelnen Maßnahmen zu informieren. Habe sie wieder weg geschickt mit der Begründung alles sei derzeit besetzt. Sie soll in 14 Tagen wieder kommen – hoffentlich gerät sie dann an einen anderen Kollegen...

**Mittwoch, 10. April 2002**

... hatte heute eine Russin vor mir, hat geheult und gezetert und fragte nach Insolvenzgeld – hatte davon keine Ahnung und wollte fragen, ob jemand da mehr weiß. War aber niemand da, den ich Fragen konnte: AB in der Pause, Jutta krank und Bernd hatte Arbeitgebergespräch. Hab ihr dann einen Alg-Antrag ausgehändigt.  
... Telefon klingelt immer öfter und unterbricht alles. AB meint, ich solle nicht so viele Vermittlungsvorschläge raus schicken, dann würden nicht mehr so viele Leute anrufen; irgendwie hat er ja recht...

**Montag, 15. April 2002**

... es kommen immer mehr Anträge mit Hinweisen auf Fehler aus dem Z-Büro zurück. Einen habe ich schon 4x zurück bekommen – immer mit anderen Anmerkungen; aber immerhin – wenn das so weiter geht, lerne ich wenigstens wie die Formulare ausgefüllt werden; hab ja sonst keine Zeit, die DAs zu lesen...  
... habe die Kola- und Kaba-Konzepte entsorgt, bin jetzt bei 35 Minuten für ein Vermittlungsgespräch; Kollegen meinen, dass sei noch immer zu langsam – gebe künftig UBV-BK-Anträge nur noch auf Anfrage aus, dann wird auch die Sachbearbeitung etwas weniger...

**Freitag, 19. April 2002**

... leite neuerdings immer, wenn ich nicht weiter weiß und niemanden finde, der mir weiter helfen kann, ein ärztliches Gutachten ein – das schafft erst mal 1 – 2 Monate Luft und vielleicht weiss ich ja dann, was mit dem Kunden zu machen ist...  
... habe mittlerweile in den ersten drei Wochen fast 20 Überstunden gemacht; aber der Poststapel wird nicht weniger; habe jetzt sogar Anträge auf Altersteilzeit und Greencardfälle erledigt und das alles ohne einen blassen Schimmer davon zu haben... Freundin wird langsam sauer wegen der Überstunden...

**Mittwoch, 24. April 2002**

... heute wurde meine Arbeit erstmalig kontrolliert! Kollegen aus dem anderen Berufsbereich war aufgefallen, dass ich meine Vermittlungen alle mit dem Kennzeichen „V“ abgemeldet habe. Hatte das bei einem Kollegen so gesehen und, wie alles andere, nachgemacht. Leider steht „V“ für Rente und „A“ für Vermittlung...  
Wurde fast zwei Stunden in Sachen Statistik unterwiesen – das scheint ein wichtiges Feld zu sein; hoffentlich klappt das bei den Arbeitgeberleistungen irgendwann auch einmal...

**Donnerstag, 23. Mai 2002**

... Freundin ist sauer – wirft mir vor, mich nicht mehr richtig um sie zu kümmern. Habe aber eigentlich keine richtige Lust, nach der nervigen Arbeit etwas zu unternehmen. Liege am liebsten auf der Couch und gehe früh ins Bett – wer hätte geglaubt, dass das Beamtenleben so stressig sein kann...  
... Wollte so langsam auch mal mit der Vorbereitung für die mündliche Prüfung anfangen – nutze den dafür vorgesehenen Tage aber lieber dafür, meine Sachbearbeitung ungestört auf Vordermann zu bringen.

**Freitag, 31. Mai 2002**

... Chef will mich sprechen. Eine 55-Jährige hat sich darüber beschwert, dass ich ihr einen Vermittlungsvorschlag geschickt habe.... Kollegen meinen, ich solle mir das nicht so zu Herzen nehmen – Beschwerden werden halt sehr ernst genommen. Der Ratschlag der Kollegen lautete: „Hör Dir das mit betroffener Miene an, sage nicht viel und arbeite nach dem Gespräch so weiter wie vorher.“... Habe mir das angehört, das Büßergewand nun abgelegt und arbeite so weiter, wie vorher – mit der Ausnahme, dass ich keine Vermittlungsvorschläge mehr an arbeitsunwillige über 50-Jährige verschicke...

**Donnerstag, 13. Juni 2002**

... kleine Dienstbesprechung war heute. Oberchef wollte wissen, wo es in der Abteilung Optimierungsbedarf gäbe. Habe fast eine halbe Stunde darüber referiert, wie ineffektiv wir hier arbeiten und, dass wir an der FH ganz andere Dinge gelernt hätten, als sie hier praktiziert würden. Die jüngeren Kollegen waren amüsiert, die älteren wie immer gleichgültig und die Chefs sauer... Ein Kollege, ich glaube, er wollte mich aufmuntern, meinte hinterher: „Sie werden auch noch ruhiger!“... Habe mich für morgen krank schreiben lassen...

**Dienstag, 1. August 2002**

... wollte AB etwas fragen. Er meinte nur: „Mann bin ich froh, dass ich den Mist nicht mehr machen muss!! Das habe ich 19 Jahre lang tun müssen!“ Na ja, sehr motivierend.

... oh mein Gott, 19 Jahre...

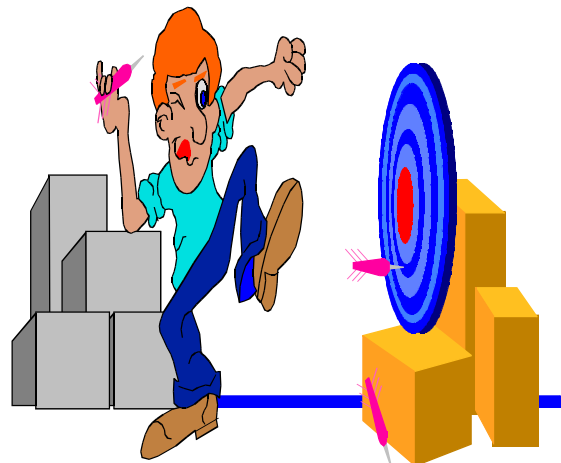
**Mittwoch, 15. August 2002**

... Prüfung steht kurz bevor und ich hatte entweder keine Zeit und daheim keine Lust mehr, mich mit Dingen zum Thema BA auseinander zu setzen... Aber immerhin bin ich in den vergangenen Monaten im Improvisieren ganz gut geworden, werde den Prüfungstag trotz Ahnungslosigkeit doch wohl überstehen....

**Mittwoch, 2. September 2002**

... habe die Prüfung knapp bestanden – aber das Ergebnis interessiert eh keinen. Na gut ein wenig Bedenken hatte man schon - nämlich, dass ich ins HS V müsste und dann hier für 4 Monate ein Mann fehlt... Weiß zwar im Regelfall noch immer nicht, was ich tue, unterschreibe aber alles und habe die Gespräche auf acht Minuten reduziert; denke, so komme ich die nächsten Jahre ohne all zu viel Überstunden über die Runden...

... noch 7.053 Arbeitstage bis zur Pensionierung...



**Hinweis:** Diese Geschichte ist frei Erfinden. Es handelt sich um keinen den Verfassern bekannten Einzelfall. Die Erfahrungen mehrer Nachwuchskräfte wurden in dieser Geschichte aus didaktischeb Gründen gebündelt dargestellt.

### Aufgaben:

- 1.) Welche Fehler, die den Start in der Vermittlung erschweren, sind den einzelnen Beteiligten (VIA, Kollegen, Führung) unterlaufen?
- 2.) Entwerfen Sie einen Plan, wie sich solche „Anlaufschwierigkeiten“, insbesondere am ersten Tag, vermeiden lassen.

Für die Einarbeitung in das neue Aufgabengebiet ist das etwa 5 Monate dauernde Ansatzpraktikum vorgesehen. Im Regelfall dauert die Einarbeitung (abhängig von der Intensität und Qualität mit der sie betrieben wird) 6 – 8 Monate. Dabei werden drei Phasen unterschieden:

Inhaltlich ist die Zeit des Einstiegs und der ersten Tage von administrativen Dingen geprägt: Sie brauchen einen Arbeitsplatz einen Computer, eventuell einen Zugang ins Firmennetz (Intranet). Man wird Ihnen Ihre Umgebung zeigen - vom Firmengebäude über die einzelnen Abteilungen bis hin zur Kantine - und Sie mit allem vertraut machen. Wann immer Sie eine Frage haben, scheuen Sie sich nicht und fragen Sie. Mit einem Anfänger hat man immer mehr Geduld und Sie selbst können nur davon profitieren.

Stellen Sie fest, nach welchen Grundsätzen das Unternehmen operiert. Welche Aufgaben werden Sie in Zukunft haben? Versuchen Sie, sich mit Ihrer neuen Umgebung vertraut zu machen und sich mindestens die Namen Ihrer direkten Kollegen und Vorgesetzten zu merken.



Legen Sie - eventuell auch zusammen mit ihrem Vorgesetzten - Ziele fest. Machen Sie sich eine Liste was Sie nach drei Monaten erreicht haben wollen. Besprechen Sie gleich von Beginn an, welche Weiterbildungsmaßnahmen für Sie in Frage kommen, welche Kurse und Seminare Sie besuchen können etc.

Hilfreich kann es außerdem sein, neben dem persönlichen Job-Tagebuch noch eine Art Dokumentation über die gesamte Einarbeitungszeit anzulegen. Diese Dokumentation sollte alle für Sie relevanten Daten enthalten.

### Beobachtungs- und Orientierungsphase

Sobald Sie einen gewissen Überblick über Ihre Firma gewonnen haben, sollten Sie versuchen, mit Ihrem Vorgesetzten die gegenseitigen Erwartungen zu besprechen. Je früher dies geschieht, desto eher bleiben beiden Seiten unliebsame Überraschungen erspart. Vorteilhaft kann es außerdem sein, den Ablauf der Einarbeitungszeit mit dem Vorgesetzten zusammen zu strukturieren. Und denken Sie immer daran: Nur wer Ziele aufstellt, kann sie auch erreichen!



Im Lauf der Zeit werden Sie lernen, Zusammenhänge innerhalb des Unternehmens zu erkennen und Informationen entsprechend auszuwerten. Frisch erworbene Kenntnisse werden jetzt umgesetzt, erste Routine — im angenehmen Sinn — stellt sich ein; Sie müssen nicht mehr jedes und alles erfragen.

Sollten Sie aber dennoch mal nicht Bescheid wissen, fragen Sie! Gehen Sie mit offenen Augen durch die Firma und versuchen Sie, die vorhandenen Strukturen aufzuspüren. Achten Sie darauf, immer wieder und möglichst häufig ein Feedback von ihrem Vorgesetzten oder Mentor zu erhalten: Wie beurteilt man Ihre Arbeit, wie werden Sie selbst gesehen? Gleichen Sie dieses Fremdbild mit Ihrem eigenen Bild von sich ab. Gibt es Differenzen? Wenn ja, gehen Sie diesen nach.

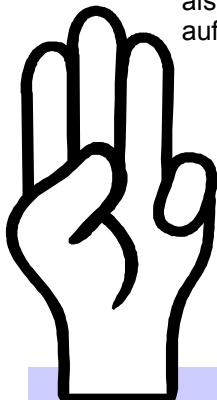
### Integrationsphase

Sie sind jetzt einige Monate in der Firma und haben schon einen wesentlich besseren Überblick über die Zusammenhänge im Unternehmen. Sie fühlen sich sicherer im Umgang mit den täglichen Problemen.

und haben sich an das Arbeitsleben gewöhnt. Der Umgang mit den Kollegen ist Ihnen inzwischen selbstverständlich geworden, Sie haben deren Vertrauen gewonnen und werden dadurch endgültig als neuer Mitarbeiter akzeptiert. Vergleichen Sie nun den erreichten Ist-Zustand mit den eingangs aufgestellten Vorgaben: Haben Sie Ihre Ziele alle erreicht?

Am Ende der Probezeit sollten Sie einige neue Fähigkeiten erworben haben. Allgemein wird von Ihnen erwartet, dass Sie:

- gestellte Aufgaben selbstständig erledigen können,
- das notwendige fachspezifische Wissen erworben haben,
- bereit sind, Verantwortung zu übernehmen,
- Prioritäten erkennen, aber auch selbst setzen,
- eigene Kontakte innerhalb und außerhalb (Kunden der Firma) geknüpft haben,
- mit Kritik und Missertolgen umgehen können.



### Stabilisierungs- und Optimierungsphase

## Was vom „Neuen“ erwartet wird...

### Erwartungen der Umwelt:

- Pünktlichkeit
- Ehrlichkeit
- Zuverlässigkeit
- Interesse und Motivation
- Entlastung
- rasche Auffassungsgabe
- schnelle Aufgabenerledigung
- Belastbarkeit
- Integrationsfähigkeit
- eigenverantwortliches Arbeiten
- Loyalität
- Freundlichkeit
- Aufgeschlossenheit
- Kritikfähigkeit
- ...



### Erwartungen des „Neuen“:

- Freundlichkeit
- Anfängliche Rücksichtnahme
- Hilfe und Rat
- Intensive Einarbeitung und Vorbereitung
- Schrittweise Übertragung von Verantwortung
- Gerechte Entlohnung
- Beteiligung an Planungs- und Entscheidungsprozessen
- Integration in das soziale Gefüge
- eigenverantwortliches Arbeiten
- Verwertbares Feedback
- ...

Die Einarbeitungsphase spielt eine wichtige Rolle bei betrieblichen Sozialisation. Wird sie vernachlässigt, kann dies die Leistungsfähigkeit, die Leistungsbereitschaft und Identifikation mit der Abteilung/Unternehmen nachhaltig beeinträchtigen und sogar ein Ausscheiden des „Neuen“ zur Folge haben. Eine qualitativ und quantitativ angemessene Einarbeitung ist im Sinne von Vorgesetzten, Kollegen und natürlich im Interesse des neuen Mitarbeiters.

### Wir schlagen daher folgende Vorgehensweise vor:

Laufende Kontrolle

Klärung der Erwartungen und Möglichkeiten

Definition gemeinsamer Ziele

Erarbeitung und Fixierung einer Strategie

Realisierung

Abschließende Kontrolle

Bestehen Sie in Ihrem aber auch im Interesse der Fachabteilung auf einer strukturierten und ernsthaften Einarbeitung. Bei Sätzen im Sinne von: „... dann legen Sie man gleich los und Fragen einfach bei Problemen...“ sollten bei Ihnen `sämtliche Alarmglocken aufheulen`. Die Arbeit im Bereich Vermittlung und Beratung ist vielschichtig und komplex. Versuche, alles auf einmal zu erlernen, sind von vorneherein zum Scheitern verurteilt, bzw. führen schnell zu Frustration und Überforderung auf beiden Seiten. Nachfolgend daher zwei Vordrucke, um eine angemessene Einarbeitung realisieren zu können.

#### Aufgaben:

- 1.) Von welchen Faktoren hängt die Qualität und Intensität der Einarbeitung in der Abteilung Beratung und Vermittlung ab?
- 2.) Mit welchen Personen muss eine erfolgreiche Einarbeitung abgestimmt bzw. vereinbart werden?
- 3.) Was können Sie tun, um Vorgesetzte und Kollegen zu einer geordneten Einarbeitung zu bewegen?

Auf der nachfolgenden Seite finden Sie den Entwurf für einen Vordruck, auf dem die Inhalte, die im Rahmen eines Einarbeitungsplanes an einem Tage vermittelt werden könnten. Der untere Abschnitt soll zum Abschluss der Kontrolle darüber dienen, inwiefern Inhalte tatsächlich verwirklicht wurden und soll Felder mit weiterem Handlungsbedarf aufzeigen.

### Vorzüge dieser Vorgehensweise:

- 2 Durch den Aufbau des Einarbeitungsplanes in flexibel einzulösende Gutscheine, kann die Einarbeitung dem Tagesgeschäft angepasst werden (und es müssen keine Beispiele fingiert werden)
- 2 Der Arbeitsaufwand kann gleichmäßig auf die einzelnen Kollegen des Berufsbereiches verteilt werden
- 2 Nach jeder neuen „Lektion“ wird eine Rückmeldung vermerkt, so dass Erfolge und weiterer Qualifizierungsbedarf rasch festgestellt werden können
- 2 Die Einarbeitung erfolgt schrittweise und für die Nachwuchskraft nachvollziehbar, so dass auch Erfolgserlebnisse spürbar bleiben

### Mögliche Inhalte des Einarbeitungsplanes:

#### Allgemeine Einführung:

- Erwartungen an die Nachwuchskraft
- Organisation der Dienststelle / Berufsbereiches

#### Beratung/Vermittlung:

- Einführung: Aufgaben AB/Vermittler/Anmeldung
- Einführung: CoArb – Bewerberprofile
- Erstgespräch – einfache Fälle
- Erstgespräch – einfache Fälle (nach Ausbildung)
- Erstgespräch – Berufsrückkehrer
- Erstgespräch – §144 droht
- Erstgespräch – Einleitung ÄG
- Folgegespräch – Überprüfung der Eingliederungsvereinbarung und Anpassung
- Folgegespräch – Eröffnung ÄG
- Folgegespräch – Aussteuerung durch Kasse
- Vereinbarung nach § 428
- Klärung Eigenbemühungen
- Zuweisung zu TM
- Zuweisung ABM
- Gespräch – Überbrückungsgeld
- Gespräch – Greencard
- Gespräch – Ausländerbeschäftigung
- Aufnahme von Stellenangeboten (pers./tel.)
- .
- Gruppeninformationen – TM
- Gruppeninformationen – Dienste + Leistungen
  
- Außendienste – AG
- Außendienste – Träger
- Außendienste – ABM-Überprüfung

#### Sachbearbeitung:

- Einführung: Vordrucke und Formulare (Quellen)
- Einführung: die AA-Ablagen
- Veranlassung von Mitführung
- Veröffentlichung in Markt und Chance
- Anträge: EGZ
- Anträge: Bhi
- Anträge: JuSoPro
- Anträge: ABM
- Stellungnahme Rückforderung: EGZ/Bhi
- Anträge: Bewerbungskosten
- Anträge: Fahrtkosten
- Anträge: Übergangsbeihilfe
- Anträge: Trennungskostenbeihilfe
- Verwaltung von Stellenangeboten
- Bewerberprofile abmelden / ruhend stellen
- Vermittlungsstatistik führen
- Stellungnahme Rückzahlung AG-Leistungen
- AM-Stellungnahme (Greencard / Ausländer)
- Beantwortung Anfragen LVM/BfA
- Protokollführung Dienstbesprechung
- Verwaltung von ÄG/PG
- Stellenangebote erfassen und platzieren

**Einarbeitung – Tagesplan :** \_\_\_\_\_

**Abteilung:** Arbeitsvermittlung      **Berufsbereich:** I

**Name:** \_\_\_\_\_      **zust. Mitarbeiter:** \_\_\_\_\_

**Vormittag: Beratung und Vermittlung**

**Schwerpunkt:** \_\_\_\_\_


**Nachmittag: Sachbearbeitung**

**Schwerpunkt:** \_\_\_\_\_


**Ergebnisse:**

Ich bin in die oben genannten Felder eingewiesen worden:

ja       nein

Ich halte den Umfang und die Form der Einarbeitung für ausreichend:

ja       nein

Ich brauche auf diesem Gebiet noch Hilfe / Informationen:


**Unterschrift:** \_\_\_\_\_

**Einarbeitung – Tagesplan :** Dienstag, 13. April

**Abteilung:** Arbeitsvermittlung

**Berufsbereich:** I- 65

**Name:** Hans Mustermann

**zust. Mitarbeiter:** Frau Haase

**Vormittag:** **Beratung und Vermittlung**

**Schwerpunkt:** Einschränkung der Vermittlungsfähigkeit

*Einleitung von ärztlichen Gutachten*

*Eröffnung ärztlicher Gutachten*

**Nachmittag:** **Sachbearbeitung**

**Schwerpunkt:** Leistungen an Arbeitgeber

*Bearbeitung von Anträgen: EGZ-Jugendliche*

**Ergebnisse:**

Ich bin in die oben genannten Felder eingewiesen worden:

ja       nein

Ich halte den Umfang und die Form der Einarbeitung für ausreichend:

ja       nein

Ich brauche auf diesem Gebiet noch Hilfe / Informationen:

*Verfahren unklar, wenn überhaupt keine Vermittlungsfähigkeit vorliegt*

**Unterschrift:** Mustermann

Haase

Mit Sicherheit werden die meisten von Ihnen Fälle im Rahmen der Leistungen nach dem Dritten Sozialgesetzbuch subsumieren und ausführlich begründen können. Dies ist für eine gerechte und sorgfältige Aufgabenbewältigung unbedingt erforderlich. Allerdings gibt es auch Situationen, da gilt es, schnell Entscheidungen treffen zu können.



Stellen Sie sich folgende Situation vor...

Sie sind in der ersten Woche Ihrer Einarbeitungsphase und erhalten den Anruf eines Arbeitgebers, der vor einem Jahr sein kleines Geschäft eröffnet hat. Vor dem Arbeitgeber sitzt in diesem Moment ein vierundzwanzig Jahre alter Bewerber. Der Arbeitgeber würde ihn gerne sofort als Lagerverwalter einstellen, hat allerdings Bedenken, da der junge Mann als Aussiedler nur gebrochenes deutsch spricht. Er hat zudem einen Büroberuf gelernt und müsste daher eingearbeitet werden. Zudem fragt sich der Arbeitgeber, ob der Bewerber überhaupt über eine ausreichende Motivation verfügt und belastbar ist, da er seit über einem Jahr nicht mehr gearbeitet hat.

Der Arbeitgeber möchte nun **sofort** von Ihnen wissen, ob eine finanzielle Förderung möglich ist und falls ja mit welcher Förderart er am meisten „...dabei heraus holt...“. Ohne Förderung kann der junge Mann sofort wieder „nach Hause gehen“.

In dieser Situation wären Sie bestimmt froh, wenn Sie wüssten....

- welche Leistungen in Frage kommen?
- wie das Verfahren bei den einzelnen Leistungen geregelt ist?
- ob für die Leistung in diesem Jahr noch Haushaltsmittel zur Verfügung stehen?
- welche Unterlagen zum Antrag gehören?
- wo Sie die Antragsunterlagen überhaupt her bekommen?
- wen Sie bei Zusage informieren müssen bzw. was neben dem eigentlichen Antrag zu veranlassen ist?
- ...

In der Vergangenheit hat es sich daher bewährt, sich (unabhängig von den DA) individuell nachvollziehbare Übersichtsbogen mit den wichtigsten Informationen zu den einzelnen Leistungen und dem mit ihnen verbundenen Prozedere anzulegen. Nachfolgend finden Sie den Entwurf für solch einen Vordruck.

Viele Nachwuchskräfte legen sich zudem zusätzlich noch Mustervorgänge zu den wichtigsten Leistungen an.

### Aufgaben:

- 1.) Sie erhalten gleich Mustervorgänge zu den verschiedenen Formen von Eingliederungszuschüssen. Füllen Sie mit der Hilfe dieser in Gruppenarbeit die Übersichtsbögen aus.
- 2.) Stellen Sie Ihre Ergebnisse den anderen Seminarteilnehmern vor.
- 3.) Benennen Sie Quellen im Intranet, wo Sie Antragsvordrucke etc. erhalten können.
- 4.) Welche Möglichkeiten neben §§ und DA kennen Sie noch, um sich schnell über bestimmte Leistungen zu informieren?

Bezeichnung der Leistung:

--

Ziel, das mit der Leistung verfolgt wird:


Rechtsgrundlagen / DA:


Voraussetzungen: \_\_\_\_\_


Voraussetzungen: \_\_\_\_\_


Form der Leistung:


Dauer:


Höhe:


Berechnung / Formel:

--

Antragsunterlagen:


Bei Beantragung zu veranlassen:


Bei Entscheidung zu veranlassen:


Ergänzende Hinweise / Besonderheiten:




Berufsinformationszentren - kurz BIZ genannt - sind Einrichtungen der Arbeitsämter, in denen sich jeder, der vor einer beruflichen Entscheidung steht, selber informieren kann.

Durch diese Einrichtung soll es dem Benutzer ermöglicht werden, ohne Voranmeldung und ohne zeitliche Begrenzung im Rahmen der Öffnungszeiten

sich selbst zu informieren. Dies geschieht ohne Angaben zu Person und Anliegen machen zu müssen.

Zielgruppen der Berufsinformationszentren sind Schülerinnen und Schüler von Haupt- und Realschulen, Gesamtschulen, Gymnasien, Sonderschulen und beruflichen Schulen sowie Erwachsene, die vor einer Fortbildung, Umschulung oder vor einem Tätigkeitswechsel stehen. Das BIZ steht auch Eltern, Lehrern und anderen Personen, die an der Berufswahlvorbereitung und Berufsentscheidung mitwirken, zur Verfügung. Es steht für alle Besucher des Arbeitsamtes kostenlos und ohne Anmeldung zur Verfügung.

Nur wer sich umfassend informiert, kann eine gute Berufsentscheidung treffen. Deshalb bietet das BIZ ein breit gefächertes Angebot an Informationen zu Einzelheiten wie

- Ausbildung und Studium
- beruflichen Tätigkeiten und Anforderungen (Berufsbilder)
- Weiterbildung und Umschulung
- Entwicklungen am Arbeitsmarkt.

Bei Bedarf stehen die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen des Berufsinformationszentrums den Kunden für die Beantwortung von Fragen selbstverständlich gerne zur Verfügung.

### Aufbau und Organisation

Es gibt zwei Formen von Selbstinformationseinrichtungen: stationäre und mobile Selbstinformationseinrichtungen.

#### Stationäre Selbstinformationseinrichtungen (Berufsinformationszentren)

Stationäre Selbstinformationseinrichtungen gibt es in vier Größenordnungen (Kategorie I - IV). Sie alle werden einheitlich als Berufsinformationszentren (BIZ) bezeichnet.

Für die Kategorienbildung ist die Einwohner- bzw. Schülerzahl im Arbeitsamtsbezirk ausschlaggebend:

<b>Kategorie I</b>	Arbeitsämter in Großstädten mit mehr als 500.000 Einwohner oder Arbeitsämter, deren Hauptamtsbezirk mehr als 500.000 Einwohner umfasst
<b>Kategorie II</b>	Arbeitsämter mit über 200.000 bis 500.000 Einwohnern im Hauptamtsbezirk und über 500 Schulabgängerklassen im gesamten Arbeitsamtsbezirk
<b>Kategorie III</b>	Arbeitsämter mit bis zu 200.000 Einwohnern im Hauptamtsbezirk und über 200 Schulabgängerklassen im gesamten Amtsbezirk oder Arbeitsämter mit über 200.000 bis 500.000 Einwohnern im Hauptamtsbezirk und über 200 bis 500 Schulabgängerklassen im gesamten Arbeitsamtsbezirk
<b>Kategorie IV</b>	Arbeitsämter mit bis 200.000 Einwohnern im Hauptamtsbezirk und bis 200 Schulabgängerklassen im gesamten Arbeitsamtsbezirk

Die einzelnen Kategorien unterscheiden sich hinsichtlich ihrer Größe, nicht aber in Bezug auf ihr Medienangebot. Berufsinformationszentren gibt es in allen 181 Arbeitsamtsbezirken in Deutschland.



### Mobile Selbstinformationseinrichtungen (BIZ mobil)

Das BIZ mobil ist, wie der Name schon sagt, ein transportables Berufsinformationszentrum.

Es wird insbesondere in Regionen eingesetzt, in denen die Anreise zum Berufsinformationszentrum des örtlichen Arbeitsamts aufgrund der Entfernungen zu aufwendig ist.

Wie das BIZ bietet das BIZ mobil ein breit gefächertes Angebot an Medien und Informationen in Wort und Bild über die Berufs- und Arbeitswelt. Insgesamt entspricht das Informationsangebot weitgehend dem eines stationären Berufsinformationszentrums. Das BIZ mobil steht allen Besuchern offen, wird aber meistens in Schulen, Rathäusern oder Stadthallen aufgebaut und von Schulklassen besucht. Hauptzielgruppen sind deshalb auch Schüler, deren Eltern und Lehrer.

Der Besuch des BIZ mobil mit einer Gruppe sollte vorher mit der Berufsberatung des örtlichen Arbeitsamts abgestimmt werden. Das Platzangebot ist begrenzt.

Ein Berufsinformationszentrum besteht aus folgenden Bereichen:

- der **Mediothek**
- dem **Gruppenraum** (bzw. den Gruppenräumen) und
- den **Büro-, Arbeits- und sonstige Räumen**

Außerdem gehört eine **Dokumentationsstelle** zu jedem BIZ.

Eine mobile Selbstinformationseinrichtung verfügt nur über einen Mediotheksbereich.

Die erforderliche Grundfläche der Berufsinformationszentren liegt - abhängig von der BIZ-Kategorie - zwischen 350 qm und 1.150 qm.



### Mediothek

#### Funktion / Zielsetzung

Der Mediotheksbereich ist unterteilt in einen Einführungs-, Lese- und audiovisuellen Bereich. Er soll den Benutzern ermöglichen,

- sich ohne Voranmeldung und ohne zeitliche Begrenzung im Rahmen der Öffnungszeiten selbst zu informieren
- ohne Angaben zur Person und Anliegen unter dem Informationsangebot frei auswählen zu können
- sich derjenigen Medienart zu bedienen, die den persönlichen Medienpräferenzen entsprechen und
- auch ohne Inanspruchnahme einer individuellen Beratung zu einer eigenen Urteilsbildung zu finden.

Die BIZ-Besucher bestimmen Zeitpunkt, Dauer und Häufigkeit der Nutzung sowie Interessengebiete und Medien selbst. Bei Bedarf stehen Mitarbeiter für die Beantwortung von Fragen zur Verfügung.



Verlässliche und präzise Informationen zu Ausbildung, Studium und Beruf sollten die Grundlage für tragfähige berufliche Entscheidung sein. Wenn bildungs-, berufs- oder arbeitsmarktrelevante Fragen auftreten, die nicht ohne weiteres mit den Medien im BIZ beantwortet werden können, hilft die **Informationstheke** des BIZ - kurz **Info-Theke** - weiter.

Dort stehen Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen bereit und geben Antworten zu

- Nutzungsmöglichkeiten des BIZ,
- Berufs- und bildungskundliche Fragen, soweit ihre Beantwortung nicht eine ausführliche Beratung erfordert,
- Vorträgen und anderen Veranstaltungsterminen im BIZ,
- Fundstellen,
- Beschäftigungsaussichten,
- Kurzrecherchen in Informatoinssystemen des Arbeitsamtes.

Die Informationstheke befindet sich an zentraler Stelle im BIZ.



### Gruppenraumbereich

Der Gruppenraum ist nur in Berufsinformationszentren (nicht BIZ mobil) vorgesehen. Er soll sowohl durch gezielt wie auch spontan zusammengesetzte Schüler- oder auch andere Personengruppen genutzt werden können. Er ist für Schulbesprechungen,

aber insbesondere auch für berufs- und studienkundliche Orientierungsveranstaltungen vorgesehen. Desgleichen kann er auch für Gruppenberatungen, Seminare, Ausstellungen und Vorträge genutzt werden.

Berufsinformationszentren der Kategorie I verfügen über einen Gruppenmehrzweckraum und drei Gruppenräume. Berufsinformationszentren der Kategorie II haben zwei Gruppenräume und die der Kategorien II und IV einen Gruppenraum.



### Büro-, Arbeits- und sonstige Räume

Raumbedarf und Verwendungszweck sind je nach Größenordnung unterschiedlich.

Für alle die mehr wissen wollen, in der berufskundlichen Dokumentationsstelle - kurz Doku genannt - wird der Kunde fündig !

Hier können weitergehende Informationen zu

- Ausbildung (Ausbildungsrahmenpläne)
- Studium (Studienordnungen)
- Weiterbildung
- Allgemeine Berufstrends
- Wirtschaftsbranchen und -entwicklungen
- Arbeitsmarkt und Beschäftigung
- Analysen, Untersuchungen und Statistiken

in der Doku eingesehen werden.

Informationen von regionaler und überregionaler Bedeutung werden systematisch ausgewertet, zusammengefasst und für alle Interessenten bereitgestellt.

Die berufskundliche Dokumentationsstelle steht allen Kunden des Arbeitsamtes offen.

### Die Medienangebote und ihre Einsatzmöglichkeiten im BIZ

In beiden Formen von Selbstinformationseinrichtungen (stationär oder mobil) ist das Medienangebot grundsätzlich gleichartig. Es orientiert sich am gesetzlichen Auftrag der Berufsberatung und informiert über Fragen der Berufswahl, über die Berufe, ihre Anforderungen und Aussichten, die beruflichen Bildungswege und beruflich bedeutsame Entwicklung.

Beim Medienangebot wird wegen der verschiedenen Zielgruppen, des unterschiedlichen Informationsverhaltens der Benutzer sowie der verschiedenartigen Wirkungsweise der Medien grundsätzlich Medienvielfalt angestrebt. Neben der Medienvielfalt ist auf eine zweckmäßige didaktische Aufbereitung für unterschiedliche Zielgruppen zu achten, falls deren übliches Informationsverhalten dieses erfordert.

Das berufskundliche Medienangebot ist primär nach Einzelberufen gegliedert und umfaßt die betrieblichen/schulischen Ausbildungsberufe und Hochschulberufe, besonders geregelte Ausbildungsgänge, Einarbeitungsberufe sowie typische Erwachsenenberufe und Bildungswege dazu. Ergänzend werden auch Informationen über Berufsfelder, Tätigkeitsbereich u.ä. angeboten.

Das Medienangebot umfasst

- Printmedien
- Audiovisuelle Medien
- Interaktive Medien

#### Printmedien



Das wichtigste Printmedium sind die **Informationsmappen**. Das BIZ hält für den Kunden rund 750 Informationsmappen bereit. In den Mappen findet man Antworten auf eine Vielzahl von berufskundlichen, studienkundlichen und berufswahlbezogenen Fragestellungen zu Ausbildungsberufen, Berufsfachschulberufen, Fachschulberufen und Hochschulberufen. Sie informieren den Benutzer über einen bestimmten Beruf, eine Berufsgruppe oder eine Berufswahlfrage und weisen ihn auch darauf hin, welche weiteren - insbesondere audiovisuellen - Medien verfügbar sind. Neben Mappen zu Einzelberufen, finden Sie im BIZ auch thematisch ausgerichtete Informationen, z.B. zum Thema **Europa**.



An Leseplätzen im BIZ kann man sich intensiv und in Ruhe mit den Info-Mappen beschäftigen.



Weiterhin gehören zu den Printmedien die **berufskundlichen Kurzbeschreibungen** kurz **BKB** genannt. BKB's geben Kompaktinformationen zu Berufen auf einem Blatt. Sie vermitteln einen ersten Eindruck über den Inhalt und den Ablauf einer Ausbildung oder eines Studiums, über die Möglichkeiten der Berufsausübung und Einsatzbereiche für den erlernten Beruf bzw. das Studium. BKB gibt es zu über 1.000 Berufen.

Eine BKB enthält Aussagen zu den Themen:

- Ausbildungsart und Ausbildungsort
- Ausbildungsdauer und Verkürzungsmöglichkeiten
- Ausbildungsinhalte und zeitlicher Ablauf (z.B. Zwischenprüfung, Abschlussprüfung)
- Übliche Einsatzbereiche
- Beispielhafte Tätigkeiten
- Verwendung von Material und Arbeitsmittel / Werkzeuge
- Personenkontakte
- Arbeitsorte / Arbeitsumgebung
- Berufliche Weiterbildungsmöglichkeiten

BKB gibt es im BIZ zu Mitnehmen, zum Ausdrucken über das BIZ-Computer-Programm "Berufe im Überblick" und in den Info-Mappen. Sie können die BKB auch direkt online nach Berufen von A-Z sortiert aus dem Internet abrufen.



Als weiteres Printmedium sind Bücher und Zeitschriften zu nennen. Bücher und Zeitschriften von regionaler und überregionaler Bedeutung sind für alle Interessenten zum Lesen frei zugänglich.

Das Angebot in den Präsenzbibliotheken der Berufsinformationszentren (keine Ausleihe möglich) ist nicht in jedem Arbeitsamt gleich.

Sie finden jedoch überall Bücher zu berufs- und studienkundlichen Fragestellungen, zur Wirtschaft und zum Arbeitsmarkt z.B.

- Weiterbildungsmöglichkeiten in Ausbildungsberufen wie "Wege zum Meisterbrief"
- Studienführer zu Architektur, Biologie und Mathematik und zum Studium und Praktikum in den USA
- Europa-Themen wie "Uni-Test Europa" und "Berufausbildung in Europa"
- Rechtsratgeber zur Berufsbildung und Arbeitsplatzkündigung

An Leseplätzen im Berufsinformationszentrum kann der Kunde diese Bücher und Zeitschriften ungestört lesen.

### Audiovisuelle Medien

Diese Medien umfassen

- Videofilme      - Tonbildschauen      - Diaserien      - Hörprogramme

Art und Auswahl der Medien orientieren sich an den darzustellenden und zu vermittelnden Informationsbereichen sowie an den Nutzungsgewohnheiten der verschiedenen Zielgruppen.



Unter den audiovisuellen Medien sind insbesondere die **Filme** zu nennen. Im BIZ werden über 450 Filme zu Themen rund um Arbeit und Beruf angeboten. Ein Schwerpunkt bildet die große Palette der Informationsfilme zu **Einzelberufen vom/von der Altenpfleger/in bis zum/zur Zweiradmechaniker/in.**

Die Filme geben wesentliche Informationen zur Ausbildung, zur Tätigkeit und zu Weiterbildungsmöglichkeiten einer Vielzahl von Berufen.

Allgemeine informierende Filme gibt es zu den Themen:

- Arbeitsamt (Dienstleistungsangebot)
- Arbeitslosigkeit
- Arbeitsmarkt Europa
- Ausländische Jugendliche
- Behinderte/Rehabilitation
- Berufswahl
- Frauen und Beruf
- Jugendarbeitslosigkeit
- Teilzeitarbeit
- Tipps für Arbeitsuchende
- Weiterbildung
- Wie mache ich mich selbständig?

Welche Filme im BIZ angeboten werden, kann der Kunde anhand der aktuellen BIZ-Filmliste entnehmen.

Die Filme werden auch im Verleih, zum Beispiel über die Landesfilmdienste, angeboten.



### Interaktive Medien

Um die Wirksamkeit der Informationsmittel zu erhöhen und den differenzierten fachlichen Erwartungen der unterschiedlichen Benutzergruppen gerecht zu werden, werden interaktive Medien (z.B. Lernprogramme) eingesetzt.

Zum interaktiven Medium gehört der BIZ-Computer. Der BIZ-Computer enthält Informationsprogramme, die auch von Besuchern ohne EDV-Kenntnisse genutzt werden können.

Im BIZ-Computer werden derzeit sechs Informationsprogramme angeboten:

#### • **Interessen-Ausbildung-Beruf**

Ein Suchprogramm für BIZ-Besucher, die sich für eine Berufsausbildung interessieren, aber noch keine konkreten beruflichen Vorstellungen entwickelt haben. Es führt von Interessen zu passenden Berufen oder zeigt für einen Beruf die erforderlichen Interessen an.

#### • **Interessen-Studium-Beruf**

Suchprogramm für BIZ-Besucher, die beabsichtigen, ein Studium aufzunehmen, hinsichtlich ihrer späteren beruflichen Tätigkeit aber noch keine konkreten Vorstellungen entwickelt haben.

#### • **Berufe im Überblick**

Ein Programm für BIZ-Besucher, die sich über Berufe informieren wollen. Die Berufe werden in Text und teilweise auch im Bild dargestellt. Verschiedene Suchmöglichkeiten eröffnen Informationen für über 1.100 Berufe.

#### • **Bewerbung um eine Ausbildungsstelle**

Das Informationsprogramm vermittelt Kenntnisse über alle Phasen der Bewerbung um eine Ausbildungsstelle und gibt eine Einstimmung auf Test- und Vorstellungssituation.

#### • **Bewerbung um eine Arbeitsstelle**

Informationsprogramm, mit dem Kenntnisse über die schriftliche Bewerbung um eine Arbeitsstelle - insbesondere das persönliche Bewerbungsschreiben und den vollständigen Lebenslauf - vermittelt werden sollen.

### Berufsausbildungsbeihilfe

Informationsprogramm über die finanzielle Förderung von Auszubildenden und Teilnehmer an berufsvorbereitenden Bildungsmaßnahmen. Der Kunde kann sich allgemein über mögliche finanzielle Leistungen informieren und/oder eine individuelle Überschlagsberechnung seiner ihm zustehenden Berufsausbildungsbeihilfe vornehmen.



Die Datenbank  
für Aus- und  
Weiterbildung

Ein weiteres interaktives Medium ist die **Datenbank KURS**. KURS - Die Datenbank für Aus- und Weiterbildung bietet mit über 600.000 Bildungsveranstaltungen einen breit gefächerten Überblick über die berufliche Bildungslandschaft in Deutschland und teilweise auch in europäischen Nachbarländern.

Im BIZ stehen Arbeitsplätze bereit, an denen die Besucher und Besucherinnen selbst recherchieren können. Interessante Angebote können ausgedruckt werden.



Auch der **Ausbildungs-Stellen-Informationen-Service - kurz ASIS** genannt - stellt ein interaktives Medium dar. ASIS informiert aktuell über offene Ausbildungsstellen. An speziellen Arbeitsplätzen im BIZ können sich Kunden über die für sie interessantesten Ausbildungsplätze informieren und die Adressen sowie die wichtigsten Informationen ausdrucken.



Um das Serviceangebot der interaktiven Medien abzurunden, stehen in den meisten BIZ auch Selbstbedienungsplätze mit dem **Stellen-Informationen-Service - kurz SIS genannt** - zur Verfügung. Dieser Service bietet Arbeitssuchenden einen Überblick über offene Arbeitsstellen - soweit vom Arbeitgeber gewünscht - inklusiv Bewerbungsadressen.











Als letztes hier aufzuzählende interaktive Medium ist das **Berufe net** zu nennen. Es beschreibt Berufe von A-Z, vom Ausbildungsinhalt über Eignung, Verdienst- und Beschäftigungsmöglichkeiten bis hin zu beruflichen Alternativen und Perspektiven sowie Zugangsvoraussetzungen. Berufe net ist verlinkt mit der Datenbank KURS, mit SIS und ASIS.

### Veranstaltungen im BIZ

Jedes BIZ hat mindestens einen Grupperraum in dem neben dem umfassenden Informationsangebot in der Mediothek die unterschiedlichsten Veranstaltungen stattfinden.

Dies können

-  Berufskundliche Vorträge und Filmveranstaltungen
-  Arbeitsgemeinschaften
-  Informationsveranstaltungen für Umschüler
-  Seminare (z.B. Bewerbungseminare)
-  Veranstaltungen für Schulklassen, Eltern und Lehrer
-  Diskussionsrunden
-  Einstellungstest
-  Workshops zu Themen rund um Arbeit und Beruf für Jugendliche und Erwachsene sein.

Gruppenräume sind mit allen für einen Vortrag bzw. einen Unterricht erforderlichen Einrichtungen (Tafel, Overheadprojektor, Videoanlage usw.) ausgestattet.

Über das aktuelle Veranstaltungsangebot informiert das Arbeitsamt bzw. die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen des BIZ mit Anzeigen, Plakaten, Flyern, Veranstaltungsbroschüren, durch die örtlichen Tagespresse und/oder im Internet.

### Aufgaben:

- 1.) Wer sind die Zielgruppen des Berufsinformationszentrums ?
- 2.) Welches breit gefächerte Angebot an Informationen zu Einzelheiten bietet das Berufsinformationszentrum?
- 3.) Welche Formen von Selbstinformationseinrichtungen kennen Sie? Beschreiben Sie diese Formen näher!
- 4.) Aus welchen Bereichen besteht ein Berufsinformationszentrum? Beschreiben Sie diese Bereiche sowie deren Funktionen/Zielsetzungen!
- 5.) Welche Medienangebote umfasst das BIZ?
- 6.) Nennen Sie die verschiedenen Printmedien und erläutern Sie diese unter dem Hintergrund des Einsatzes bei der Vermittlung.
- 7.) Unter den audiovisuellen Medien sind insbesondere die Filme zu nennen. Überlegen Sie für welchen Zweck Sie diese Filme im täglichen Vermittlungsgeschäft einsetzen können.
- 8.) Beschäftigen Sie sich näher mit den interaktiven Medien KURS, ASIS, SIS, BERUFEnet und führen Sie sich deren Verwendungsmöglichkeiten für das tägliche Vermittlungsverfahren vor Augen.

### Ausgangslage

Die Formen der Erwerbstätigkeit sind wesentlich vielfältiger geworden als in der Vergangenheit. So wächst beispielsweise das Interesse an selbständigen und freiberuflichen Tätigkeiten; neue Organisationsformen der Beschäftigung wie Zeitarbeit, Telearbeit und Projektarbeit nehmen zu. Neue Arbeitsmodelle erobern den Markt.

Vor dem Hintergrund dieser Entwicklung und der schwierigen Beschäftigungslage überschreiten die Arbeitsämter traditionelle Grenzen des Arbeitsmarktes. Sie wandeln sich zu Dienstleistungseinrichtungen für den gesamten Beschäftigungsmarkt. Dieser Ausbau erfolgt mit einem klaren Ziel:

### Leitziel:

Die Bundesanstalt für Arbeit, die erste Adresse auf dem Markt für Beschäftigung.

Auf dem Weg dorthin verfolgen die Vermittlungs- und Beratungsdienste folgende gleichrangigen

### Einzelziele:

- Sicherung der Beschäftigung  
durch Verhinderung und schnelle Beendigung von Arbeitslosigkeit
- Förderung der Eigeninitiative  
durch Information und das Angebot an Selbstinformationseinrichtungen
- Arbeitgeberorientierung  
durch Beratung und Unterstützung der Besetzung von Arbeitsstellen
- Unterstützung des Ausgleichs am Markt für Beschäftigung  
durch passgenaue, zügige Vermittlung
- Vorrang der Vermittlung vor Leistungsgewährung

### Umsetzung der Ziele

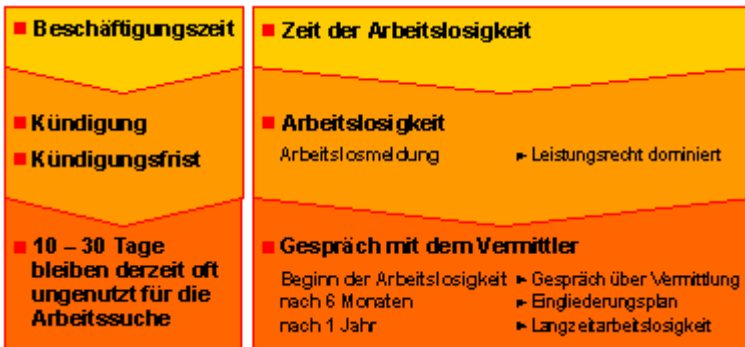
Die knappen personellen und Sachressourcen sind so einzusetzen, dass die genannten Ziele möglichst weitgehend erreicht werden.

Das bedeutet, jedem unserer Kunden nicht ein standardisiertes, sondern ein gezielt auf seine Bedürfnisse abgestimmtes Dienstleistungsangebot anzubieten und dabei einen hohen Qualitätsstandard zu sichern.

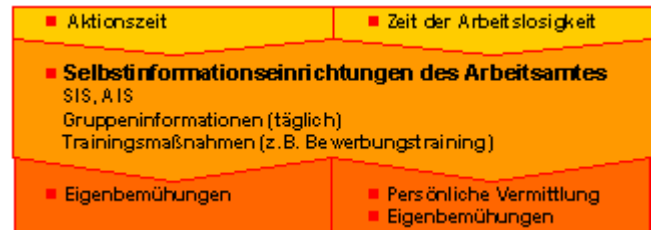
Insgesamt brauchen wir

- ein gezielt auf unterschiedliche Kundenanliegen ausgerichtetes differenziertes Dienstleistungsangebot, dass
- die Konzentration der personellen und sachlichen Ressourcen auf Aufgabenschwerpunkte erlaubt und sich
- flexibel an unterschiedliche Rahmenbedingungen anpasst.

### Bisher: Passivität bei Verlust des Arbeitsplatzes



### Heute: Aktivität bei Verlust des Arbeitsplatzes



### Das Angebotskonzept

Das im Folgenden dargestellte Angebotskonzept soll die Arbeitsabläufe der Vermittlungs- und Beratungsdienste bei der Erfüllung dieser Anforderungen unterstützen. Es trennt die zur Zeit weitgehend undifferenziert angebotenen Leistungen – Information, Beratung, Vermittlung, Förderung – nach dem Grad an persönlicher Unterstützung, die der einzelne Kunde braucht. Dabei entstehen unterschiedlich personalintensive Angebote.

Die Angebote:

- Selbstinformationseinrichtungen, (assistierte) Eigenaktivitäten, Gruppeninformationen
- Beratung und Vermittlung als Standardangebot
- Intensivberatung und Intensivvermittlung

Ziel ist, durch Betonung der Eigenaktivitäten mehr Arbeitskapazität für Kunden mit intensiverem Beratungs- und Vermittlungsbedarf zu gewinnen. Kunden können aber auf Wunsch selbstverständlich auch sofort persönliche, intensive Beratung und Vermittlung in Anspruch nehmen.

Die einzelnen Angebote zeichnen sich durch folgende Besonderheiten aus:

#### Selbstinformationseinrichtungen, (assistierte) Eigenaktivität, Gruppeninformation

Das Informations- und Kommunikationsverhalten der Bevölkerung verändert sich durch moderne Medien ständig. Die Selbstinformationsangebote der Arbeitsämter berücksichtigen diese veränderten Verhaltensweisen, fordern und fördern Eigenaktivitäten.

Die anerkannten Selbstinformationseinrichtungen Stellen-Informations-Service (SIS), Arbeitgeber-Informations-Service (AIS) und Ausbildungs-Stellen-Informationsservice (ASIS) sollen ausgebaut, die Berufsinformationszentren (BIZ) auf eine intensivere Nutzung durch Erwachsene hin orientiert werden. Informationsbedarf soll, statt in einer Vielzahl von Einzelgesprächen oft gleichen Inhalts, verstärkt in Gruppeninformationen abgedeckt werden. Speziell für Arbeitgeber werden u.a. Arbeitsmarktgespräche und Stellenbörsen angeboten.

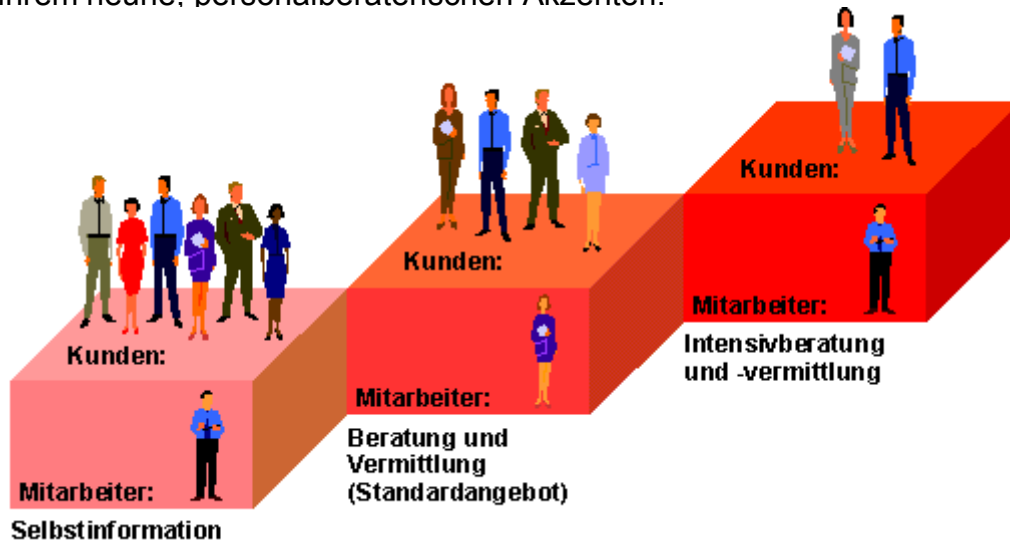
#### Beratung und Vermittlung als Standardangebot

Hierzu gehört das gewohnte, IT-unterstützte persönliche Beratungs- und Vermittlungsangebot mit individueller Beratung sowie gezielten Vermittlungsvorschlägen für Arbeitgeber und Arbeitssuchende.

Wesentlich sind die Systematisierung der Beratung und die weitere Qualifizierung des Vermittlungsprozesses. Die Angebote an Arbeitgeber stehen gleichgewichtig neben den Bemühungen um Bewerber.

### Intensivberatung und Intensivvermittlung

Sie bieten Arbeitnehmern eine vertiefte Analyse ihrer Fähigkeiten und Stärken, aber auch möglicher Vermittlungshemmnisse sowie eine gemeinsame Entwicklung von Strategien zur Wiedereingliederung können erörtert werden. Ziel sind gemeinsam entwickelte Strategien zur Lösung der Probleme. Das Angebot an Arbeitgebern umfaßt Arbeitsmarktberatung nach § 34 SGB III mit ihrem neuen, personalberaterischen Akzenten.



Das Angebotskonzept soll das Handeln der Beratungs- und Vermittlungsdienste als verbindliche Leitlinie bestimmen. Dabei ergeben sich bei seiner Umsetzung bestimmte Schwerpunkte. Einige dieser Handlungsfelder werden im folgenden kurz beschrieben.

### Handlungsfelder

#### Prävention

Arbeitnehmer sollen Arbeitslosigkeit vorbeugen, z.B. durch eigene, intensive Beschäftigungssuche schon während der Kündigungszeit. Langzeitarbeitslosigkeit ist durch rechtzeitige intensive Beratung und Vermittlung zu verhindern.

Betriebe sollen offene Stellen früh und vollständig mitteilen. Schlagwort: Aktionszeit.

#### Verstärkung von Selbstinformation und Eigenaktivität

Selbstinformation bildet ein eigenständiges, gleichwertiges Angebot neben Information, Beratung und Vermittlung. Eigenaktivitäten sind zu fordern und zu fördern, Selbstvermarktungsstrategien und Bewerbungskonzepte zu entwickeln und verfügbar zu machen.

#### Qualitative Verbesserung des Vermittlungsprozesses

Oberste Ziele sind Eingliederungserfolg für Arbeitnehmer, Stellenbesetzung für Arbeitgeber, d.h. für beide Gruppen Kundenzufriedenheit die durch zügige passgenaue Vermittlung (=qualifizierte Verbesserung) erreicht werden soll. Für den Vermittlungsablauf sind Mindeststandards (z.B. Vermittlungsvorschläge zeitnah unterbreiten; konkrete Vereinbarungen mit AG; ...) festzulegen und einzuhalten.

### Intensivierung der Arbeit für Arbeitslose mit besonderem Beratungsbedarf

Wer persönliche Beratung und Unterstützung braucht, soll sie so früh und intensiv wie möglich bekommen. Fähigkeiten, Fertigkeiten und die soziale Qualifikation von Bewerbern sollen intensiver analysiert, mit Berater und Vermittler gemeinsam Eingliederungsstrategien erarbeitet und umgesetzt werden.

### Beratung der Betriebe

Arbeitnehmer und Arbeitgeber müssen in der Arbeit der Beratungs- und Vermittlungsdienste von gleicher Bedeutung sein. Die Beratung der Betriebe ist entsprechend dem Anspruch des § 34 SGB III inhaltlich und methodische auszubauen.

### Weitere Handlungsfelder

- Intensive Nutzung und Verarbeitung von Informationen zum Markt für Beschäftigung
- Erschließung neuer Beschäftigungsfelder
- Zusammenarbeit mit Dritten
- Straffung organisatorischer Regelungen und Vereinfachung von Arbeitsabläufen
- Angebots- und Verfahrensdifferenzierung
- Erfolgsfeststellung
- Öffentlichkeitsarbeit

#### Aufgaben:

- 1.) Vor welchem Hintergrund (Ausgangslage) hat die Bundesanstalt für Arbeit ein Angebotskonzept entwickelt?
- 2.) Nennen Sie das Leitziel und die Einzelziele dieses Angebotskonzeptes und erläutern Sie die Einzelziele näher.
- 3.) Nennen Sie die Angebote (3 Stufen) des Angebotskonzeptes und gehen Sie dabei auf die einzelnen Angebote/Stufen in detaillierter Form ein.
- 4.) Mit Hilfe der Handlungsfelder kann das Angebot der Bundesanstalt für Arbeit optimiert werden. Welche Handlungsfelder kennen Sie? Zu welcher Optimierung tragen Sie bei?

Die geschäftspolitischen Schwerpunkte orientieren sich an den Beschäftigungspolitischen Leitlinien der Europäischen Union, am Nationalen Aktionsplan der Bundesregierung und an den Notwendigkeiten, die sich aus Gesetzen und Programmen ergeben. Bei den geschäftspolitischen Schwerpunkten handelt es sich um Wirkungsziele und nicht um Maßnahmeziele. Mit ihrer Umsetzung sollen konkrete, spürbare Wirkungen auf dem Arbeitsmarkt erzielt werden.

Geschäftspolitische Schwerpunkte setzen Prioritäten. Sie strukturieren das geschäftspolitische Ziel der BA, nämlich individuelle Arbeitslosigkeit zu verhindern und zu beenden. Die Prioritätensetzung macht eine Begrenzung der Zahl der Ziele notwendig. Darüber hinaus können die Landesarbeitsämter ein Landesziel und die Arbeitsämter ein Regionalziel formulieren.

Die einzelnen geschäftspolitischen Schwerpunkte sind immer im Kontext mit dem geschäftspolitischen Ziel zu verstehen. Sie sind nicht in jedem Fall innerhalb einer Jahresfrist zu erreichen.

### Verfahren zur Bildung geschäftspolitischer Schwerpunkte

Die Zuständigkeit für die Bildung von geschäftspolitischen Schwerpunkten auf Bundesebene (**Bundesziele**) liegt bei der Hauptstelle, für das **Landesziel** beim Landesarbeitsamt und für das **Regionalziel** beim Arbeitsamt.

Die Bildung von geschäftspolitischen Schwerpunkten ist eine Aufgabe der **Leitung** der jeweiligen **Verwaltungsebene**. Sie erfolgt in Abstimmung mit den jeweiligen **Organen der Selbstverwaltung**. Die Bereitstellung der hierfür notwendigen Informationen und die Koordination der Abstimmungsprozesse erfolgt durch die für das übergreifende Controlling zuständigen Organisationseinheiten (hast: RCF, LAA ICF, AA: IC).

Da die Situation auf dem Arbeitsmarkt nur mittelfristig verbessert werden kann, haben die geschäftspolitischen Schwerpunkte **mittelfristigen Charakter**. Sie werden deshalb so lange fortgeschrieben, bis eine spürbare Verbesserung eingetreten ist oder andere Gründe dafür sprechen, einen geschäftspolitischen Schwerpunkt zu streichen oder durch einen anderen zu ersetzen.

### Bildung von geschäftspolitischen Schwerpunkten auf Bundesebene

Im **März** bewerten die Fachbereiche der HSt die aktuellen Bundesziele daraufhin, ob sie für das folgende Jahr fortgeschrieben oder durch andere geschäftspolitische Schwerpunkte ersetzt werden sollen. Ein sich daraus ergebender **Vorschlag der HSt** wird mit den Präsidenten der Landesarbeitsämter in zwei aufeinanderfolgenden Präsidentenbesprechungen abgestimmt. In der Zwischenzeit haben die Landesarbeitsämter die Möglichkeit, den Vorschlag der HSt mit den Arbeitsämtern zu erörtern. Der auf diese Weise abgestimmte Vorschlag der HSt wird den zentralen Selbstverwaltungsorganen für die Juni-/Juli-Sitzung zur Entscheidung vorgelegt.

Im Anschluss daran werden die Bundesziele bekannt gegeben. Sie bilden eine Grundlage für die Planung zielgerichteter Maßnahmen und der hierfür erforderlichen Ressourcen.

### Bildung von geschäftspolitischen Schwerpunkten auf LAA- bzw. AA-Ebene

Die LAÄ und AÄ regeln das Verfahren zur Bildung des Landes- bzw. Regionalziels in eigener Zuständigkeit. LAÄ, deren Bezirke mehr als ein Bundesland umfassen, haben die Möglichkeit, für jedes Land ein eigenes Landesziel zu formulieren.

### Umsetzung von geschäftspolitischen Schwerpunkten

Die Umsetzung geschäftspolitischer Schwerpunkte erfordert u.a. die Festlegung steuerungsrelevanter Indikatoren und Chancengleichheits-Leitwerte. Die Zuständigkeit für den Vorschlag dieser Kennzahlen liegt bei den für die einzelnen geschäftspolitischen Schwerpunkte inhaltlich verantwortlichen Fachbereichen. Dabei werden sie von den für das übergreifende Controlling zuständigen Organisationseinheiten unterstützt.

### Verfahren zur Quantifizierung geschäftspolitischer Schwerpunkte

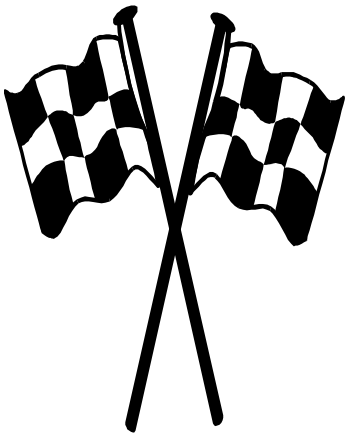
Die Quantifizierung der geschäftspolitischen Schwerpunkte beginnt im Oktober. Die HSt bringt ihre geschäftspolitischen Vorstellungen für das kommende Jahr hinsichtlich aller Bundesziele und Indikatoren auf Bundesebene konkret zum Ausdruck. Dies geschieht vor dem Hintergrund der bisherigen und der voraussichtlichen Entwicklung der Gesamtwirtschaft und des Arbeitsmarktes sowie der Haushaltsplanungen.

In Kenntnis der geschäftspolitischen Vorstellungen der HSt machen die LAÄ mit den AÄ abgestimmte Angebote zu den Indikatoren der Bundesziele (LAA-Werte). Diese Angebote werden der HSt übermittelt. In einer Präsidentenbesprechung im November stimmen die Leitung der HSt und die Präsidenten der LAÄ ihre Vorstellungen ab. Das Ergebnis sind die gemeinsamen geschäftspolitischen Zielvorstellungen. Die Landesarbeitsämter teilen die Ergebnisse den Arbeitsämtern mit und führen die notwendige Koordinierung durch. Auf dieser Grundlage erstellt das Arbeitsamt seinen Orientierungsrahmen. Hierin bringt die Amtsleitung die geschäftspolitischen Vorstellungen auf AA-Ebene zum Ausdruck.

<b>Geschäftspolitisches Ziel:</b>		<b>Individuelle Arbeitslosigkeit vermeiden und beenden</b>	
<b>Geschäftspolitische Schwerpunkte</b>	<b>Indikatoren</b>	<b>Leitwerte</b>	
<b>Vermittlung stärken</b>	Zugang an offenen Stellen Integration in Beschäftigung (Vermittlung über 7 Tage, Stellenbesetzungen d. SIS, ASIS, Vermittlungen durch Dritte und Abgänge in Selbständigkeit)	Frauenanteil an den vermittelten Arbeitslosen und Arbeit- suchenden	
<b>Jugendliche, Langzeitarbeitslose und Schwerbehinderte aktivieren, qualifizieren und integrieren</b>	Gemeldete betriebliche Ausbildungsstellen	Frauenanteil an den Einmündungen	
	Einmündungen in Ausbildung		
	Übertritte von Jugendlichen unter 25 Jahren in Arbeitslosigkeit von mehr als 6 Monaten	Frauenanteil an den Langzeitarbeitslosen unter 25 Jahren	
	Übertritte in Langzeitarbeitslosigkeit	Frauenanteil an den Langzeitarbeitslosen	
	Anteil Langzeitarbeitsloser an allen Arbeitslosen		
	Bestand an arbeitslosen Schwerbehinderten	Frauenanteil an den Vermittlungen von arbeitslosen Schwerbehinderten	
<b>Beschäftigung von Frauen fördern</b>	Vermittlungen von arbeitslosen Berufsrückkehrerinnen in Beschäftigung über 7 Tage (erster Arbeitsmarkt)		
<b>Illegale Beschäftigung und Leistungsmissbrauch bekämpfen</b>	Trefferquote bei Außenprüfungen		

### Aufgaben:

- 1.) Erstellen Sie einen Zeitplan für die Bildung und Umsetzung der geschäftspolitischen Schwerpunkte.
- 2.) Nennen Sie die 4 geschäftspolitischen Ziele für das Jahr 2002 und gehen Sie dabei auch auf die Indikatoren und die Leitwerte ein.
- 3.) Einige Mitarbeiter vertreten die Ansicht, das Verfahren zur Bildung der geschäftspolitischen Ziele sei umständlich und langwierig. Nehmen Sie dazu Stellung.
- 4.) Welche Konsequenzen sind zu befürchten bzw. wären zu ziehen, wenn in einem Jahr die selbst gesteckten Ziele nicht erreicht werden?



### Ziele der Reform

- **Beschäftigungsmöglichkeiten konsequent nutzen - Langzeitarbeitslosigkeit vermeiden:** Arbeitsvermittlung modernisieren und passgenaue Vermittlung stärken.
- **Individuelle Beschäftigungsfähigkeit fördern - lebenslanges Lernen anregen:** Aus- und Weiterbildung stärken und betriebsnäher ausgestalten.
- **Präventive Arbeitsmarktpolitik verstärken:** Arbeitslosigkeit durch Transfermaßnahmen verhindern.
- **Arbeitsmarkt- und Infrastrukturpolitik besser verzahnen:** Öffentlich geförderte Beschäftigung weiterentwickeln.
- **Arbeitsmarktpolitik wirksamer und flexibler ausgestalten:** Die Instrumente vereinfachen und frühzeitig einsetzen.
- **Den Einstieg von Jugendlichen ins Erwerbsleben unterstützen:** Erfolgreiche Instrumente aus dem Sofortprogramm zum Abbau der Jugendarbeitslosigkeit übernehmen.
- **Gleichstellung von Frauen und Männern auf dem Arbeitsmarkt voranbringen:** Spezielle arbeitsmarktpolitische Maßnahmen für Frauen ausbauen.
- **Beschäftigungschancen älterer Menschen erhöhen:** Beschäftigung von älteren Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern sichern und ihre Wiedereingliederung fördern.
- **Soziale Sicherheit bei Arbeitslosigkeit ausbauen:** Lücken in der sozialen Sicherung schließen.
- **Sozialen Zusammenhalt stärken:** Ehrenamtliche Tätigkeit fördern.
- **Effizienz und Effektivität der arbeitsmarktpolitischen Instrumente laufend überprüfen:** Eingliederungsbilanz verbessern, Wirkungsforschung ausbauen und zeitnah durchführen.
- **Finanzausstattung der Arbeitsmarktpolitik verstetigen:** Arbeitsmarktindikator als objektive Basis einführen

### Aufgaben:

Nachfolgend sind die wesentlichen Inhalte eines Newsletters des BMA zu den Änderungen durch das Job-AKTIV-Gesetz abgedruckt.

- 1.) Ordnen Sie die einzelnen Maßnahmen / Änderungen den auf dieser Seite dargestellten Zielen zu.
- 3.) Ordnen Sie die einzelnen Maßnahmen / Änderungen auf den nachfolgenden Seiten den dazugehörigen Paragraphen im Dritten Sozialgesetzbuch zu.

### Intensivierung der Arbeitsvermittlung und Beratung

- Im Interesse eines effektiven Vermittlungsprozesses wird künftig spätestens bei der Arbeitslosmeldung im Rahmen einer Chancenprognose das Bewerberprofil des Arbeitslosen ermittelt (Profiling). Die daraus folgenden Schritte der Wiedereingliederung, einschließlich der Eigenbemühungen des Arbeitslosen, sind in einer Eingliederungsvereinbarung zwischen Arbeitsamt und Arbeitslosem festzuhalten. Auch bei Ausbildungssuchenden wird bei der Meldung stets ein Profiling durchgeführt.
- Bei Arbeitslosen mit Vermittlungshemmnissen hat das Arbeitsamt für eine verstärkte vermittlerische Unterstützung, ggf. durch Einschaltung Dritter, zu sorgen. Nach sechsmonatiger Arbeitslosigkeit kann der Arbeitslose die Einschaltung eines Dritten verlangen.
- Um Langzeitarbeitslosigkeit so weit wie möglich zu vermeiden, ist künftig der Einsatz aller arbeitsmarktpolitischen Instrumente ohne die Einhaltung von "Wartezeiten" möglich.
- Träger von Maßnahmen zur Förderung der Berufsausbildung und der beruflichen Weiterbildung werden verpflichtet, sich um die Vermittlung ihrer Maßnahmeteilnehmer zu bemühen.
- Das Arbeitsamt kann künftig Dritte (in der Regel die Schulträger) bei Maßnahmen zur vertieften Berufsorientierung und Berufswahlvorbereitung für Schüler allgemeinbildender Schulen bis zu vier Wochen in der unterrichtsfreien Zeit fördern, wenn sich die Dritten mit mindestens 50 Prozent der Kosten beteiligen.

### Trainingsmaßnahmen und Mobilitätshilfen

- Trainingsmaßnahmen (kurzzeitige Qualifizierungsmaßnahmen von bis zu 12 Wochen) können künftig auch in Grenzregionen der angrenzenden Staaten und in den mit der EU assoziierten Staaten durchgeführt werden.
- Mobilitätshilfen (Unterstützungsleistungen bei Aufnahme einer Beschäftigung) können für Arbeitslose, die Arbeitslosengeld/Arbeitslosenhilfe beziehen, auch bei einer Arbeitsaufnahme im Ausland geleistet werden. Künftig können auch die Reisekosten bei Arbeitsaufnahme im Ausland übernommen werden.

### Überbrückungsgeld für Existenzgründer

- Künftig soll auch der unmittelbare Zugang aus einer versicherungspflichtigen Beschäftigung in eine selbständige Tätigkeit unterstützt werden. Zukünftig wird die Förderung damit nicht erst nach mehrwöchiger Arbeitslosigkeit gewährt.

### Berufliche Weiterbildung

§

- Um zusätzliche Anreize für die Nachqualifizierung ungelernter bzw. geringqualifizierter Arbeitnehmer im Rahmen eines weiterbestehenden Arbeitsverhältnisses zu schaffen, können Arbeitgeber für die Zeit der Freistellung des Arbeitnehmers durch einen Zuschuss zu den Lohnkosten gefördert werden.
- Entsprechend einem Bündnisbeschluss soll die Qualifizierung älterer Arbeitnehmer in kleinen und mittleren Unternehmen befristet für vier Jahre durch Übernahme der Weiterbildungskosten gefördert werden, wenn der Arbeitgeber das Arbeitsentgelt fortzahlt.
- Die Erstattungsbeträge für Kinderbetreuungskosten sowie Kosten bei Weiterbildung mit auswärtiger Unterbringung werden von 62 Euro auf 130 Euro erhöht.
- Die Möglichkeiten des Bezugs von Teilunterhaltsgeld und der Förderung von Teilzeitweiterbildung werden erweitert, so dass eine flexible Auswahl geeigneter Weiterbildungsformen möglich ist.
- Die auslaufende Sonderregelung, die in gesetzlich geregelten Berufen (insbesondere in Gesundheitsfachberufen) eine Umschulung auch dann ermöglicht, wenn eine Verkürzung im Vergleich zur Erstausbildung nicht möglich ist, soll durch eine Neuregelung ersetzt werden. Danach sollen Umschulungen, die wegen bestehender Berufsgesetze nicht verkürzt werden können, nur noch für zwei Jahre (bisher bis zu drei Jahre) gefördert werden, wenn das dritte Umschulungsjahr i. d. R. von Dritten (Schulen, Pflegeeinrichtungen) durch Zahlung einer Ausbildungsvergütung und Übernahme der Schulgebühren gefördert wird. Wegen der notwendigen Vorlaufzeit für die Schaffung von Finanzierungsstrukturen fördert die Bundesanstalt für Arbeit bis Ende 2004 noch die vollen drei Jahre.
- Bildungsträger und Arbeitsämter werden verpflichtet, gemeinsam maßnahmebezogene Eingliederungsbilanzen zu erstellen, die Auskunft über den Eingliederungserfolg geben.
- Finanzielle Nachteile, die Bildungsträgern durch eine vorzeitige Vermittlung von Weiterbildungsteilnehmern entstehen, werden ausgeglichen, wenn eine Nachbesetzung des frei gewordenen Bildungsplatzes nicht möglich ist.
- Es wird klargestellt, dass das Arbeitsamt auch die Weiterbildung von Beziehern von Sozialhilfe durch die Übernahme der Maßnahmekosten fördern kann, wenn der Sozialhilfeträger die Hilfe zum Lebensunterhalt für den Zeitraum der Teilnahme an einer Weiterbildungsmaßnahme bewilligt.

### Job-Rotation

- Betriebe, die einem beschäftigten Arbeitnehmer eine berufliche Weiterbildung ermöglichen und für diese Zeit einen Arbeitslosen als Vertreter einstellen, können einen Zuschuss in Höhe von 50 bis 100 Prozent des Arbeitsentgelts des Vertreters erhalten.
- Die Arbeitsämter erhalten die Möglichkeit, Dritte mit den - mitunter aufwändigen - Vorbereitungs- und Durchführungsaufgaben der Jobrotation zu beauftragen. So kann die bereits entstandene Förderstruktur weiter eingesetzt und Bildungs- mit Arbeitsmarktpolitik zusammengeführt werden.

### Arbeitnehmerüberlassung

- Die Arbeitnehmerüberlassung ("Zeitarbeit") wird erleichtert. Die Überlassungsdauer eines Leiharbeitnehmers an einen Entleiher wird von bisher 12 auf 24 aufeinander folgende Monate verlängert. Ab dem 13. Monat muss der Verleiher dem Leiharbeitnehmer die Arbeitsbedingungen des Entleihbetriebes gewähren, einschließlich des Arbeitsentgelts. Diese Verlängerung ermöglicht den entleihenden Unternehmen Leiharbeitnehmer auch in länger dauernden Projekten zu beschäftigen.

### Lohnkostenzuschüsse an Arbeitgeber

- Die derzeit bestehenden unterschiedlichen Lohnkostenzuschüsse an Arbeitgeber zur Unterstützung der beruflichen Eingliederung von Zielgruppen in den Arbeitsmarkt (Beschäftigungshilfen für Langzeitarbeitslose, Strukturanpassungsmaßnahmen Ost für Wirtschaftsunternehmen, Lohnkostenzuschüsse für Jugendliche im Sinne des Jugendsofortprogramms) werden vereinheitlicht und in das bestehende Förderinstrument der Eingliederungszuschüsse integriert.

### Eingliederungsvertrag

- Das Förderinstrument des Eingliederungsvertrages, mit dem das Arbeitsamt die Eingliederung von Arbeitnehmern durch Übernahme des Arbeitsentgeltes für Ausfallzeiten, wie Urlaub, Krankheit, Qualifizierung außerhalb des Betriebes, unterstützen kann, wird wegen Erfolglosigkeit aufgegeben.

### Arbeitsbeschaffungsmaßnahmen (ABM)

- Bei ABM, die an Wirtschaftsunternehmen vergeben werden, wird die Voraussetzung der Zusätzlichkeit der Arbeiten durch die Voraussetzung des zusätzlichen Fördermitteleinsatzes ersetzt. Der Verwaltungsausschuss des Arbeitsamtes muss der Maßnahme zustimmen.
- Bei ABM, die in Eigenregie eines Trägers durchgeführt werden, muss mindestens ein Fünftel der Zeit auf Qualifizierungen oder Praktika entfallen; dies gilt nicht für Arbeitnehmer, die das 55. Lebensjahr vollendet haben.
- Eine ABM-Förderung ist künftig ohne "Wartezeit" (bisher sechs Monate) möglich, wenn dies für den Arbeitslosen notwendig ist und andere Formen der Förderung nicht erfolgversprechend sind.
- Zur Vermeidung von Förderketten müssen nach einer Arbeitsbeschaffungs- oder Strukturanpassungsmaßnahme vor einer erneuten Förderung künftig grundsätzlich drei Jahre vergangen sein.
- Aus Vereinfachungsgründen für Arbeitsämter und Träger wird neben dem bisherigen Fördersystem ein pauschalierter Lohnkostenzuschuss eingeführt. Daraus wird die erzielte Einnahmen des Trägers nicht angerechnet.
- Zur Verbesserung der Zusammenarbeit zwischen Arbeitsämtern und Sozialhilfeträgern und des Ausgleichs von Härtefällen wird die 5%-Ausnahmequote zur Förderung von Nichtleistungsempfängern auf 10% erhöht.
- Berufsrückkehrer können darüber hinaus gefördert werden.

### Strukturanpassungsmaßnahmen (SAM)

- Die derzeitige Befristung der Förderung wird von Ende 2006 auf 31.12.2008 verlängert.
- Künftig kann jede Maßnahme zur Verbesserung der Infrastruktur gefördert werden; auf bisherige Einschränkungen ("wirtschaftsnahe Infrastruktur") wird verzichtet.
- Die bis zu fünfjährige Förderung von älteren Arbeitnehmern wird verbessert:
  - Sie wird in ganz Deutschland ermöglicht (bisher nur Arbeitsämter mit besonders hoher Arbeitslosigkeit)
  - Förderzeiten, die der ältere Arbeitnehmer bereits in vorherigen Maßnahmen zurückgelegt hat, werden nicht mehr angerechnet.
  - Bei Mitfinanzierung von Dritten können die Arbeitsämter monatlich bis zu 200 Euro verstärkt fördern.
  - In die Maßnahmen können auch jüngere Arbeitnehmer (mit kürzerer Zuweisungsdauer) einbezogen werden.

### Eingliederungsbilanz

Die Eingliederungsbilanz wird weiterentwickelt. Künftig wird eine genauere Berichterstattung über die Wirkungen der aktiven Arbeitsförderung erfolgen. Die Verbleibsquote der Eingliederungsbilanz wird um eine Eingliederungsquote ergänzt. Diese trifft Aussagen darüber, ob ein Teilnehmer in angemessener Zeit nach Abschluss der Maßnahme sozialversicherungspflichtigen beschäftigt ist. Zudem wird die Eingliederungsbilanz um verpflichtende Aussagen zur Vermittlung von Arbeitslosen mit eingeschränkten Eingliederungschancen sowie zur Arbeitsmarktsituation von Personen mit Migrationshintergrund (insbesondere Ausländer, eingebürgerte Ausländer und Spätaussiedler) erweitert.

### Arbeitslosenversicherung / Arbeitslosenhilfe

#### Verbesserung des Arbeitslosenversicherungsschutzes

Der versicherte Personenkreis wird erweitert:

- Zeiten des Bezuges einer Rente wegen voller Erwerbsminderung und
- Zeiten des Bezuges von Mutterschaftsgeld und der Betreuung und Erziehung eines Kindes bis zum dritten Lebensjahr

werden ab dem 1. Januar 2003 in die Versicherungspflicht einbezogen, wenn durch den Bezug der Rente bzw. durch Mutterschaft und Betreuung/Erziehung des Kindes eine versicherungspflichtige Beschäftigung oder der Bezug einer Entgeltersatzleistung unterbrochen worden ist. Damit sind die Betroffenen bei Rückkehr auf den Arbeitsmarkt in den Schutz der Arbeitslosenversicherung einbezogen.

Es wird sichergestellt, dass benachteiligte Auszubildende, die nach dem SGB III außerbetrieblich ausgebildet werden, wie bisher in den Schutz der Sozialversicherung einbezogen sind.

#### Ehrenamtliche Betätigung von Arbeitslosen

Bezieher von Arbeitslosengeld oder Arbeitslosenhilfe können künftig eine ehrenamtliche Tätigkeit auch in einem Umfang von 15 und mehr Wochenstunden ausüben, ohne dass der Leistungsanspruch entfällt. Voraussetzung hierfür ist jedoch, dass die berufliche Eingliederung nicht behindert wird.

#### Sperrzeit bei Verhinderung eines Arbeitsverhältnisses

Die Regelungen zur Sperrzeit bei Arbeitsablehnung werden klarer gefasst: Arbeitslose, die bei einem Arbeitsangebot durch das Arbeitsamt nicht unverzüglich einen Vorstellungstermin mit dem potenziellen Arbeitgeber vereinbaren, einen vereinbarten Vorstellungstermin versäumen oder durch ihr Verhalten im Vorstellungsgespräch eine Arbeitsaufnahme verhindern, ohne dafür einen wichtigen Grund zu haben, sollen für die Dauer einer Sperrzeit von regelmäßig zwölf Wochen kein Arbeitslosengeld oder keine Arbeitslosenhilfe erhalten.

Meldung: arbeitslos, arbeitssuchend, ausbildungsplatzsuchend

§ 16

§ 15

### Chancen und Leistungsprofil

Ermittlung der:

- beruflichen und persönlichen Merkmale
- berufliche Fähigkeiten
- Eignung
- Vermittlungs- bzw. Eingliederungshemmnisse
- geeignete Maßnahmen zur Beseitigung der Hemmnisse (Ableitung aus § 35 III)

§ 6

Grundsätzlich ist die Feststellung der Neigung, Eignung und Leistungsfähigkeit Aufgabe der Fachkraft (§§ 31 I, 35 II S.2 i.V.m. 32); ist ihr dies nicht möglich:

- **Einschaltung der Fachdienste (ärztlicher, psychologischer Dienst)**
- **Teilnahme an einer Maßnahme der Eignungsfeststellung** (§ 48 I und § 49)

### Eingliederungsvereinbarung

Mindestinhalte:

- Geltungszeitraum
- Bemühungen des Arbeitsamtes
- Eigenbemühungen des Kunden
- erforderliche / künftige Leistungen der Arbeitsförderung
- Überprüfungs- und Anpassungszeitpunkte

§ 6 I S.3 i.V.m. § 35 IV

#### Definition und Hinweise:

*Unter einer Eingliederungsvereinbarung ist eine für beide Seiten verbindliche aus dem Profiling abgeleitete Festschreibung einer individuellen Vermittlungsstrategie zu verstehen.*

*Unklar ist immer noch, welche Konsequenzen sich bei Nichteinhaltung für das Arbeitsamt ergeben.*

*Der Grundsatz der Individualität der Eingliederungsvereinbarung verbietet den Einsatz eines unflexiblen Multiple-Choice-Formulars.*

Kontrolle und Sanktionierung

### Realisierung unter Beachtung des § 7 (Angebotskonzept setzt hier an)

- Vermittlung (persönlich und/oder Selbstinformationseinrichtungen)
- Leistungen zur Unterstützung der Beratung und Vermittlung
- Teilnahme an Maßnahmen nach § 48 bzw. § 77 ff.
- Einsatz von Beschäftigungshilfen (EGZ, Bhi...)
- Alternativen auf dem 2. AM (ABM, SAM ...)
- ...

### Fortschreibung und Anpassung (§ 35 IV S. 3)

Überprüfung und Anpassung bei Arbeitslosen bei Veränderung vermittlungsrelevanter Verhältnisse - spätestens allerdings nach 6 Monaten ohne Vermittlungserfolg.

Bei Jugendlichen ist der späteste Anpassungszeitpunkt nach drei Monaten erreicht.

**Achtung! Dauert die Arbeitslosigkeit länger als 6 Monate, so hat der Arbeitslose einen Rechtsanspruch auf die Einschaltung eines Dritten, sofern er es will (§ 37a I)**

#### Aufgaben:

- 1.) Erarbeiten Sie eine Übersicht mit Leistungen/Aktivitäten, die man mit Kunden im Rahmen einer Eingliederungsvereinbarung vereinbaren könnte. Unterscheiden sie dabei zwischen Bewerbern mit und ohne Vermittlungshemmnissen und motivierten und weniger motivierten Bewerbern.
- 2.) Vergleichen Sie den Vordruck für eine Eingliederungsvereinbarung der Ämter Fulda und Helmstedt. Welche wird den oben erwähnten Anforderungen eher gerecht und aus welchen Gründen?

### Möglichkeiten der Beratung und Vermittlung, sich vom Bewerber und seinen Talenten ein geeignetes Bild zu verschaffen:

- ausführliches Beratungs- und Vermittlungsgespräch, in dem Gesprächstechniken zielgerichtet eingesetzt werden
- Auswertung des Anmeldebogens
- Analyse der bisherigen Bewerbungsunterlagen des Kunden
- Auswertung bereits vorhandener Einschätzungen Dritter:
  - ➔ Schulzeugnisse und andere Abschlüsse
  - ➔ Beurteilungen und Arbeitszeugnisse
  - ➔ Aussagen von Begleitpersonen im Beratungsgespräch
  - ➔ Austausch mit Kollegen, die bereits Kontakt zum Kunden hatten
  - ➔ Befragung von Arbeitgebern, bei denen sich der Bewerber bereits erfolglos beworben hat (Achtung, Datenschutz nicht vergessen)
  - ➔ vorhandene Informationen aus vorangegangenen Trainings- oder Bildungsmaßnahmen
- Einleitung einer arbeitsamtsärztlichen oder psychologischen Untersuchung bzw. entsprechender Testverfahren
- Teilnahme des Bewerbers an neuen Trainingsmaßnahmen

### Problemfelder bei dem Versuch des Arbeitsvermittlers, sich ein geeignetes Bild über den Bewerber zu verschaffen:

- Das Selbstbild und die damit verbundene Selbsteinschätzung einer Person ist nicht kontinuierlich gleich und von mehreren Faktoren abhängig. Dies wären beispielsweise:
  - ➔ Stimmung und Tagesform
  - ➔ Erfahrungsschatz (Erfolge und Misserfolge in der Vergangenheit)
  - ➔ Soziokultureller Hintergrund und Schichtzugehörigkeit
  - ➔ Bildung und Intellekt
  - ➔ Fassadentechniken des Ratsuchenden, der versucht, bestimmte Informationen zurück zu halten oder ein bestimmten Eindruck bei der Beratungsfachkraft zu hinterlassen (oft aus Scham oder Unsicherheit)
- Einschätzungen Dritter sind nicht immer objektiv (ein wütender Arbeitgeber könnte z.B. bei der Erstellung von Beurteilungen subjektive Aspekte einfließen lassen)
- gerade für die Erstberatung steht nicht ausreichend Zeit zur Verfügung
- oft besteht ein massiver Widerstand gegen Testverfahren ("Ich geh` doch nicht zum Psychiater!") oder die Bereitschaft mit der Auseinandersetzung mit der eigenen Person und möglichen Problemfeldern ist nicht vorhanden
- Vorurteile des Vermittlers gegenüber bestimmten Personengruppen und Vorbehalte verhindern die objektive Analyse

Was im Rahmen der Eingliederungsvereinbarung mit dem Kunden vereinbart werden könnte...

### Nutzung bestimmter Quellen für die Stellensuche:

- Arbeitsamtsangebote: SIS, ASIS, IT-Börse, Ingenieurbörse
- Stellenbörse der regionalen Tageszeitung (auch im Internet: [www.zeitungen.de](http://www.zeitungen.de)) oder von Fachzeitschriften (auch im Internet: z.B. Lebensmittelzeitung.de)
- Durchforstung der Stellenbörsen, die im Arbeitsmarktportal zu finden sind
- Besuch von Messen und „Tagen der offenen Tür“ örtlicher Unternehmen und Verbände

### Form und Umfang der Bewerbungs-/Selbstvermarktungsbemühungen:

- Veröffentlichung des Profils im AIS
- Anzahl, der monatlich zu versendenden Bewerbungsunterlagen
- Eintrag des persönlichen Profils in Internetstellenbörsen
- Nutzung von Internet-Bewerbungsformularen in Frage kommender Unternehmen
- Anzahl und Quellen für Initiativbewerbungen:
  - Quellen, um potenzielle Arbeitgeber ausfindig zu machen : Branchenbücher, Gelbe-Seiten, Telefonbücher, Messekataloge etc. (alles auch im Internet!)
  - Form: vollständig, Zielgruppenkurzbewerbungen, E-Mailbewerbung, Multimediabewerbung
- Nutzung der Dienste Dritter und privater Vermittler

### Optimierung des Qualifikationsprofils so wie der Jobsearch- und Selbstvermarktungsstrategie:

- Studium von Bewerbungsliteratur (ggf. über UBV finanzieren) und Nutzung des BIZ
- Teilnahme an Maßnahmen:
  - §10 (z.B. Internetzertifikat, Besuch des örtlichen Bewerbungszentrums)
  - Trainingsmaßnahmen (Bewerbungstraining, Praktika etc.)
  - JuSoPro und Landesprogramme
  - FbW-Maßnahmen (ggf. auch Reha)
  - ABM / SAM
- Ausübung von Nebenjobs und ehrenamtlichen Tätigkeiten
- Teilnahme an KVHS-Kursen und anderen Maßnahmen (z.B. Deutschkurse)

### Verbesserung der Rahmenbedingungen/Eignungsfeststellung:

- Besuch der Drogen-, Schuldner- oder Familienberatung
- Untersuchung durch ÄD oder PD
- Zusage von Leistungen zur Unterstützung der Beratung und Vermittlung
- Mitführung in anderen Ämtern vereinbaren
- offensives Angebot von Lohnkostenzuschüssen und Eingliederungshilfen

### Kontrolle der Eigenbemühungen:

- Zeitpunkte für pers./tel./schriftl. Rückmeldung
- Führung eines Übersichtsheftes über die Bewerbungsbemühungen
- Sammlung und regelmäßige Vorlage von Nachweisen über Eigenbemühungen:
  - Absageschreiben
  - SIS-Ausdrucke
  - Ausdrucke und Ausschnitte von Stellenangeboten aus Zeitungen und dem Internet
  - Ausdruck des Bewerberprofils in anderen Internetstellenbörsen

### Quellen:

#### **Kapitel A 1 – A 5**

Hoffmann, Lutz u.a.: Berufs- und Karriere-Planer Wirtschaft 2 001/2002; Gabler-Verlag Wiesbaden 2001

#### **Kapitel A 2 (Textauszug):**

Dresdner Bank (HG): Beruf, Karriere, Geld 2001/2002 – Infos Tipps und Planungshilfen für Berufseinsteiger mit Hochschulabschluß; Denzel & Pertner Ludwigsburg 2001

#### **Kapitel B 3 – B 4:**

Runderlaß vom 21.08.2001

Runderlaß vom 16.08.2001

#### **Kapitel B 6:**

BMA-Newsletter: „Das ändert sich zum 1. Januar 2002 im Arbeitsförderungsrecht; Berlin 10. Dezember 2001; auch unter [www.bma.de](http://www.bma.de) in der Rubrik Pressemitteilungen 4. Quartal 2001

#### **Kapitel C1 – C3:**

Egle, F. und Scheller C.: Stellungnahme im Rahmen der öffentlichen Anhörung im Ausschuß für Arbeit und Sozialordnung des Deutschen Bundestages vom 15.10.2001 im Berliner Reichstagsgebäude und Vorschläge zur Umsetzung des Job-Aktiv-Gesetzes in der Arbeitsamtspraxis; auch unter: [www.talentmarketing.de](http://www.talentmarketing.de)

SPD-Fraktion: Entwurf eines Gesetzes zur Reform der Arbeitsmarktpolitischen Instrumente (Job-AQTIV-Gesetz) in der Fassung vom 13. September 2001

### Literaturempfehlungen:

- Egle, F., Bens, W., Scheller, C.: Talentmarketing, Gabler Verlag Wiesbaden 2001
- <http://www.talentmarketing.de>; offizielle Internetseite zum Buch Talentmarketing und den Projekten
- BMA-Newsletter: „Das ändert sich zum 1. Januar 2002 im Arbeits- und Sozialrecht; Berlin 10. Dezember 2001; auch unter [www.bma.de](http://www.bma.de) in der Rubrik Pressemitteilungen 4. Quartal 2001