Fit für die Vermittlung

Die ersten Wochen meistern

Wahlbereich im HS IV/03

Tonia Ruppenthal, [http://To.Ruppenthal.bei.t-online.de]
ehemals Arbeitsamt Fulda, *Sachbearbeiterin für Information und Dokumentation in Selbsinformationseinrichtungen* und
Christian Scheller, [http://www.talentmarketing.de]
Fachhochschule der Bundesanstalt,
Beauftragter im Rahmen der Neustrukturierung der FH

unter Mitwirkung von

Anja Bartels,
Arbeitsamt Wolfsburg,
Sachbearbeiterin des Beraterbüros

Fachhochschule
der Bundesanstalt für Arbeit

Ihre Referenten

Anja Bartels

Nach ihrem High-School-Jahr in den Vereinigten Staaten und der anschließenden Mannheimer Zeit an der Fachhochschule der Bundesanstalt für Arbeit ist Frau Bartels als Sachbearbeiterin in der Berufsberatung seit September 2001 tätig.
Zu ihren Aufgaben zählen dabei die Koordination der einzelnen Geschäftsstellen, die Anmeldung,Terminierung sowie die Ausbildungsstellenvermittlung.

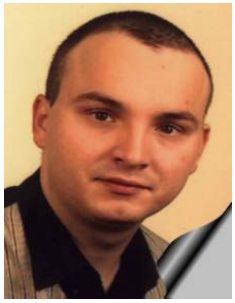
Die ihr seit Anfang 2003 erteilten Lehraufträge für die Wahlbereiche an der FH sieht sie als eine neue Herausforderung. Ihr Schwerpunkt liegt dabei in der Vermittlung von Strategien im Bereich der Informationsvermittlung und des Informationsmanagements bezogen auf die Aufgabenschwerpunkte in Beratung und Vermittlung.

Tonia Ruppenthal

Die Diplom-Verwaltungswirtin war nach ihrem Studium an der Fachhochschule der Bundesanstalt für Arbeit als Sachbearbeiterin für Information und Dokumentation in Selbstinformationseinrichtungen (Leiterin des Berufsinformationszentrums) im Arbeitsamt Fulda tätig, wo sie bis Oktober 2002 neben ihrem Dienstposten die Betreuung der Internet- und Intranetseitengestaltung des Arbeitsamtes Fulda übernahm.

Seit einem Auslandspraktikum in der englischen Arbeitsverwaltung interessiert sie sich für internationale Lehr- und Beratungskonzepte und versuchte, diese im Arbeitsamt zu integrieren. Seit Oktober 2002 absolviert sie ein Hochschulstudium der Volkswirtschaftslehre an der Universitat Trier.

Als Lehrbeauftragte ist sie seit Frühjahr 2000 mit den Themen Beratung und Vermittlung sowie Arbeitsmarkt und Dienstleistungsangebote der Bundesanstalt für Arbeit und Bewerbungstrainings im Wahlbereich der FH der Bundesanstalt tätig.



Christian Scheller

Christian Scheller war nach seinem Studium an der Fachhochschule der Bundesanstalt für Arbeit als Arbeitsvermittler mit dem Schwerpunkt Arbeitnehmerüberlassung im Arbeitsamt Wolfsburg tätig, wo er bis September 2002 auf Arbeitgeberseite die PersonalService-Agentur der Wolfsburg AG und Unternehmen der Zeitarbeit betreut hat.
Im Jahr 2001 war er am Berufsbildungswerk Neckargemünd für das einjährige Projekt Talentmarketing verantwortlich. Daneben hat er in München, Wolfsburg, Gifhorn, Stralsund und Mannheim an mehren Projekten zur Erprobung von Talentmarketing mitgewirkt.
An die Fachhochschule Mannheim der Bundesanstalt für Arbeit ist er seit 2001 regelmäßig als Lehrbeauftragter in den Bereichen Vermittlungsstrategien und EDV abgeordnet.
Bei Bildungsträgern und in anderen Einrichtungen führt er Seminare zu Selbstvermarktung, Stellensuche und EDV-Themen durch.
Seit Oktober 2002 ist er für zwei Jahre an die Fachhochschule der Bundesanstalt für Arbeit abgeordnet, wo er bei der Umstrukturierung des Studiums und im Bereich des Hochschulmarketings mitwirkt.
Er ist Gründungsmitglied des Berufsverbandes der Profiler e.V.

Inhaltsverzeichnis

Ihre Referenten 02

Inhaltsverzeichnis 03

Vorwort 04

Abschnitt A: Einarbeiten, aber richtig...

Tagebuch einer Nachwuchskraft..... 05
Phasen der Einarbeitungszeit..... 09
Was vom „Neuen“ erwartet wird..... 10
Der Einarbeitungsplan..... 11
Vorgänge erschließen..... 14
To-Do-Liste für Gesprächssituationen..... 17

Abschnitt B: Informiert sein und informieren...

Über aktuelle Entwicklungen informiert sein..... 19
Softwareorientierte Arbeitshilfen..... 22
Den Kunden selbst etwas tun lassen..... 23
Das BIZ als Informationsquelle..... 25

Abschnitt C: Hintergründe für Vermittlungsfachkräfte...

Reform: Moderne Dienstleistungen am AM..... 33
Die wichtigsten Änderungen im Überblick..... 34
Bildung geschäftspolitischer Ziele..... 42
Geschäftspolitische Ziele 2002..... 44
Geschäftspolitische Ziele 2003..... 45
Das Angebotskonzept..... 46
Profiling und Eingliederungsvereinbarung..... 50
Alternativen nach dem Studium..... 53

Literaturempfehlungen 55

Vorwort

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 meisten, ohne dabei die bevorstehenden Prüfungen aus den Augen zu verlieren.
Dabei soll es weniger um rundbriefgefestigtes Faktenwissen gehen, sondern um Methoden und Strategien, mittels derer Sie anstehende Problemsituationen am Arbeitsplatz und in Prüfungssituationen erfolgreich bestehen können.

Die Verfasser sind nun seit etwa 3 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 Wochenendseminares.

Die Verfasser **Fulda, Mannheim und Wolfsburg im Januar 2003**

Tagebuch einer Nachwuchskraft

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 dann noch 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 drauf haben. 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 ebenfalls 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 er mich in mein neues Zimmer. Bevor ich ihm noch etwas sagen konnte, war er auch schon aus dem Zimmer verschwunden und die Tür hinter ihm ins Schloss gefallen.

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.

Bin dann erst mal in unsere Anmeldestelle getiegert. Als ich gerade den Kopf durch die Tür gestreckt hatte und eintreten wollte, fragte mich die Anmeldekraft barsch: „Ham, se ne Nummer gezogen?!“. Es hat dann etwas gedauert, bis ich ihr erklärt hatte, dass ich der neue Vermittler bin. Nach der Begrüßung durch die Leute wurde dann auch gleich ein Eingangskörbchen für mich aufgestellt und alle waren froh, dass der Posteingang von meinen Org-Zeichen nun nicht mehr auf die anderen aufgeteilt werden müsse...
Einer der Bearbeiter war scheinbar etwas skeptisch - er begrüßte mich kurz und murmelte so etwas wie „schon wieder so einer aus Mannheim, der von Tuten und Blasen keine Ahnung hat – warum kriegen immer wir die?“ in seinen Bart hinein.

... musste erst mit dem UHD telefonieren, da mein Passwort und die Benutzerkennung aus der Ausbildung nicht mehr gültig waren – die haben das ans Rechenzentrum weiter gegeben. Dort war man sehr ungehalten, weil das ein paar Tage vorher durch den Geschäftsstellenleiter hätte beantragt werden müssen. Aber gegen Dienstschluss lief der PC dann endlich – jetzt muss ich nur noch den Umgang mit CoArb und Compas hin kriegen.

Wow, der Tag war ziemlich anstrengengend. Freue mich aber schon auf morgen, wenns dann mit Arbeiten richtig los geht!

Tagebuch einer Nachwuchskraft

Mittwoch, 3. April 2002

... habe jetzt die ersten Vermittlungsgespräche geführt und brauche etwa 1,5 bis 2 Stunden für ein Gespräch, bis ich alles, was ich in den Erstgesprächen machen muss, fertig habe. Immerhin haben wir das in Mannheim so gelernt. Meine Kollegen meinen, dass ich da noch schneller werden müsse. Kürze die Gesprächsvermerke jetzt etwas.

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 ausführlich 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 Weltende 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. Die anderen traue ich mich kaum zu fragen, weil die auch immer so im Stress sind. Hoffentlich werden die freien Vermittlerstellen in meinem Team bald besetzt...
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...
Bin damit zum Chef und sagte ihm, dass ich gestern über 20 Anträge fertig gemacht habe und befürchte, dass die Hälfte rechnerisch oder gar materiell falsch sein könnten. Darauf klopfte er mir nur begeistert auf die Schulter und meinte: „über 20 Anträge am Tag, das schaffen die wenigsten – weiter so!".

... 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...

Dienstag, 9. April 2002

Chef war heute bei mir. Ich soll an einem Seminar für neu angesetzte Vermittlungsfachkräfte teilnehmen. Er verspricht sich von solchen Seminaren nicht viel – ist aber in unserem LAA-Bezirk für alle neuen Mitarbeiter verpflichtend. Dabei war er noch sehr gewissenhaft - er hat den Termin auch in einen Zeitraum gelegt, in dem genug andere Kollegen da sind, um meine Arbeit mit zu machen.
Habe gleich mal bei der Zugauskunft der Bahn geguckt, wann am 13. November der Zug zum Bildungszentrum fährt.

Tagebuch einer Nachwuchskraft

Freitag, 12. 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, das 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 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, 19. April 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 Außnahme, dass ich keine Vermittlungsvorschläge mehr an arbeitsunwillige über 50-Jährige verschicke...

Tagebuch einer Nachwuchskraft

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 uneffektiv 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 über die Runden...

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

Hinweis: *Diese Geschichte ist frei erfunden. Es handelt sich um keinen den Verfassern bekannten Einzelfall. Die Erfahrungen mehrerer Nachwuchskräfte wurden in dieser Geschichte zur Verdeutlichung gebündelt dargestellt.*

Aufgaben:

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

Copyright © 2002 United Feature Syndicate, Inc.

Phasen der Einarbeitungszeit

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. In einem Ratgeber für Berufseinsteiger werden dabei im Idealfall drei Phasen unterschieden:

Beobachtungs- und Orientierungsphase

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.

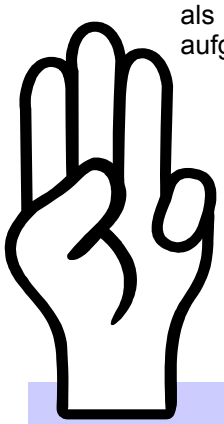
Integrationsphase

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.

Stabilisierungs- und Optimierungsphase

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 Misserfolgen umgehen können.

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 Entscheidungs-prozessen
- 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 einige Hilfsmittel, um eine angemessene Einarbeitung realisieren zu können:

- **Einarbeitungsplan (inhaltliche Vorschläge)**
- **Einarbeitungsplan (Vordruck)**
- **Arbeitshilfen zur Erschließung wichtiger Förderleistungen**
- **Arbeitshilfen zur Durchführung von Vermittlungsgesprächen für bestimmte Fallkonstellationen**

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?

Einarbeitungsplan (mögliche Inhalte)

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:

- ✔ Durch den Aufbau des Einarbeitungsplanes in flexibel einzulösende Gutscheine, kann die Einarbeitung dem Tagesgeschäft angepasst werden (und es müssen keine Beispiele fingiert werden)
- ✔ Der Arbeitsaufwand kann gleichmäßig auf die einzelnen Kollegen des Berufsbereiches verteilt werden
- ✔ Nach jeder neuen „Lektion“ wird eine Rückmeldung vermerkt, so dass Erfolge und weiterer Qualifizierungsbedarf rasch festgestellt werden können
- ✔ 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**
- **Anträge Überbrückungsgeld**
- **AM-Stellungnahme (Greencard / Ausländer)**
- **Beantwortung Anfragen LVM/BfA**
- **Protokollführung Dienstbesprechung**
- **Verwaltung von ÄG/PG**
- **Stellenangebote erfassen und plazieren**

- **Vermerke in der Betriebsdatenbank**
- **Umgang mit Berechnungshilfen**

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: _____ _____

Tagesplan zur Einarbeitung (Beispiel ausgefüllt)

Fachhochschule der Bundesanstalt für Arbeit Wahlbereich im Hauptsudienabschnitt IV/2003

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*

Vorgänge erschließen

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 Rundbriefen) individuell nachvollziehbare Übersichtsbogen mit den wichtigsten Informationen zu den einzelnen Leistungen und dem mit ihnen verbundenen Prozedere anzulegen. Nachfolgend finden Sie Entwürfe für solche Vordrucke.
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?

Beispiel für eine individuelle Übersicht

Bezeichnung der Leistung:

Ziel, das mit der Leistung verfolgt wird:

Rechtsgrundlagen / DA:	Voraussetzungen:	Voraussetzungen:

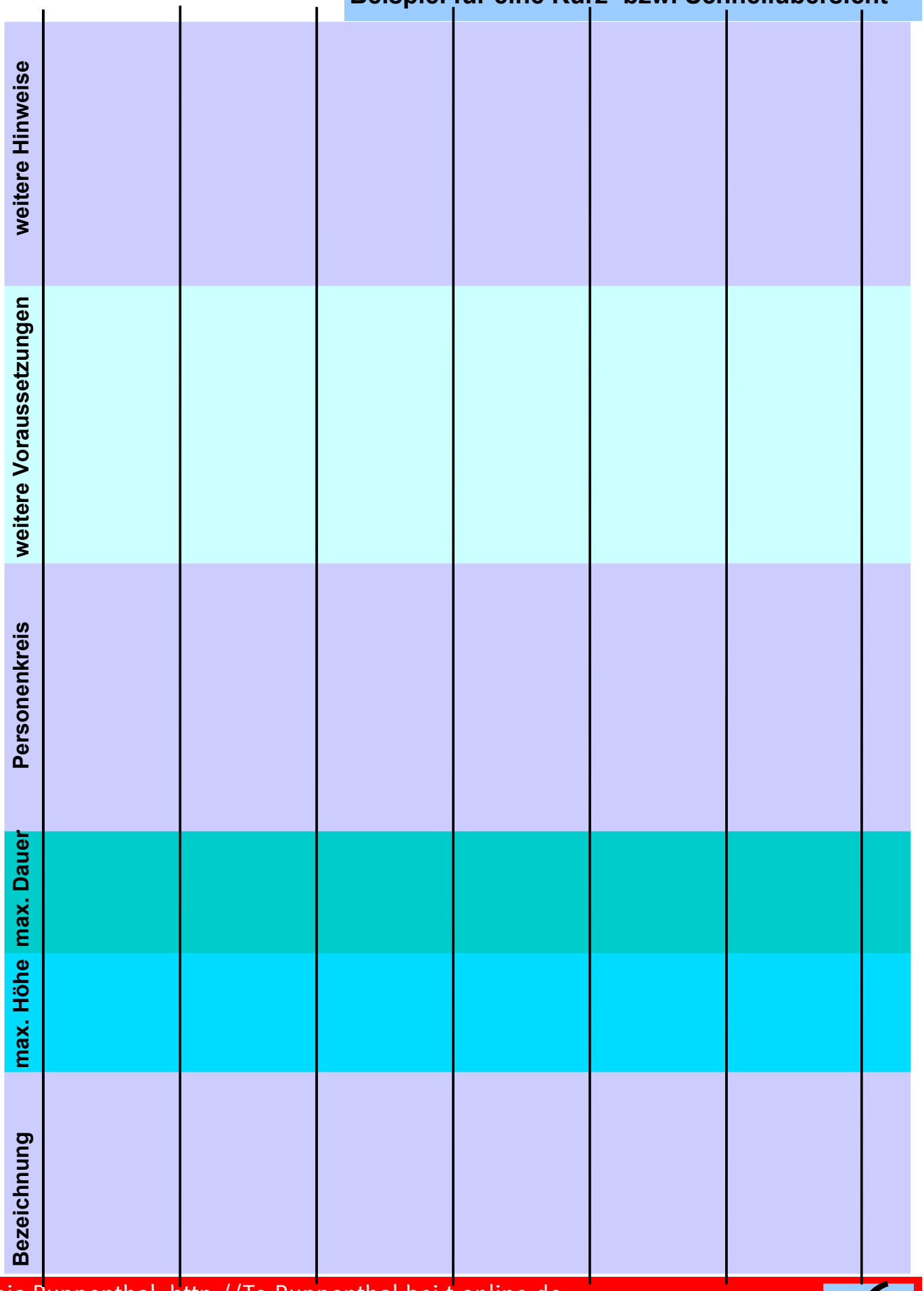
Form der Leistung:	Dauer:	Höhe:

Berechnung / Formel:

Antragsunterlagen:	Bei Beantragung zu veranlassen:	Bei Entscheidung zu veranlassen:

Ergänzende Hinweise / Besonderheiten:

Beispiel für eine Kurz- bzw. Schnellübersicht



To-Do-Liste für Gesprächssituationen

In der öffentlichen Arbeitsvermittlung ist, wie in anderen großen Unternehmen auch, ein großer Teil der Aufgaben von Routine bestimmt. Viele der zu erledigen Aufgaben und Gesprächssituationen wiederholen sich. Sie unterscheiden sich oft nur in Nuancen. Spezielle Gründe dafür sind in der Arbeitsvermittlung:

- gesetzliche Bestimmungen, die bestimmte Anlässe und Rahmenbedingungen vorgeben
- der Umgang mit bestimmten Kundengruppen und ihren spezifischen Problemen
- politisch bestimmte Programme für besondere Zielgruppen oder Sonderprogramme
- regionale Struktur des Arbeitsmarktes (z.B. viele Neugründungen oder Konkurse)
- verwaltungstechnische Verfahren und Reglungen

Neben all den Nachteilen, die mit dem Begriff der „Routine“ assoziiert werden, wollen wir uns auf die Vorzüge, die sich durch ständig wiederkehrende Prozesse für neuangesetzte Nachwuchskräfte (gerade in der Einarbeitungszeit) ergeben, konzentrieren:

- bestimmte Vorgehensweisen können einzelnen Fallkonstellationen zugeordnet werden, dadurch wird eine „Kategorisierung“ möglich
- die Katgorisierung ermöglicht ein effizientes Arbeiten – Sachverhalte und Vorgehensweise müssen nicht ständig hinterfragt werden
- Routine schafft Sicherheit, da man weiß, was zu tun ist
- gerade in der Einarbeitungszeit ist die Erledigung von Routineaufgaben ein guter Weg, um den Rest des Teams zu entlasten und Engagement zu zeigen
- Können Sie Routineaufgaben schnell und fehlerfrei erledigen, schafft das Freiräume, um sich mit komplexeren Themen auseinander zu setzen.

Die Verfasser wollen hier keinesfalls ein Loblied auf die Routine im Arbeitsamt anstimmen. Wenn sie aber schon da ist, sollten wenigstens ihre Vorzüge für eine rasche Einarbeitung genutzt werden.
Wir empfehlen daher auch für bestimmte Beratungssituationen die Anlage von To-Do-Listen. Die Häufigkeit, mit der Sie Ihre Kollegen nach der Vorgehensweise fragen müssen, reduziert sich ganz erheblich.

Hier einige Beispiele für Gesprächssituationen in der Arbeitsvermittlung, die sich häufig wiederholen:

- Erstgespräch ohne Einschränkungen
- Erstgespräch nach Ende Ausbildung
- Erstgespräch mit gesundheitlichen Einschränkungen
- Erstgespräch und familiäre Einschränkungen
- Überprüfung der Eingliederungsvereinbarung
- Angebot einer Maßnahme
- Gespräch nach Ablehnung einer Bildungsmaßnahme
- Gespräch nach Ablehnung eines Vermittlungsvorschlages
- Bezug von Arbeitslosengeld unter erleichterten Voraussetzungen
- Interesse an Umschulung
- Informationen zum Thema Selbständigkeit
- Eröffnung ärztlicher Gutachten
- Fälle nach § 125
- etc.

Auf der nächsten Seite finden Sie ein Beispiel für das Aussehen einer solchen To-Do-Liste.

Beispiel: To-Do-Liste

Gesprächsanlaß / Anliegen des Kunden / Anliegen der AV:

Das muss ich dem Kunden mitteilen:

Das gebe ich dem Kunden mit / lasse ich von ihm unterschreiben:

Das muss ich vermerken / intern veranlassen:

Hilfsmittel (Namen und Quellen):

Das ist vor dem Gespräch vorzubereiten:

Zu setzende Wiedervorlagen / Sonstiges:

Über aktuelle Entwicklungen informiert sein

Organisation, rechtliche Rahmenbedingungen und die Arbeitsweise der Arbeitsämter ändern sich immer rasanter. Der BA fällt es zudem schwer, ihren Mitarbeitern zeitnah geeignetes Informationsmaterial oder gar Schulungen zur Verfügung zu stellen. So lag am Jahresanfang den meisten Kollegen noch kein aktueller Gesetzestext vor, der für die Entscheidungen über Leistungen und für zuverlässige Auskünfte gegenüber Kunden notwendig wäre. Daher wollen wir Ihnen nachfolgend einige Quellen aufzeigen, die Ihnen helfen (auch im Hinblick auf Prüfungssituationen), über aktuelle Entwicklungen „auf dem Laufenden zu bleiben“ und den Kunden kompetent helfen zu können.

Wichtige Quellen im BA-Intranet:

- **Rubrik „Aktuelles“ auf der Startseite im BA-Intranet**
- **Rubrik „Vermittlung“ mit zahlreichen Arbeitsmitteln, welche die Vermittlung tangieren**
- **Link zum Angebot von Information und Controlling:**

	Aktualisiert am
Führungsinformation	
BA-Presseschau	täglich
ba-intern	16.10.2002
Reden des Vorstands	laufend
Vorstandsbriefe	laufend
Eingliederungsbilanzen nach § 11 SGB III	12.12.2002
Statistik und Arbeitsmarktberichterstattung	
Statistikangebot der BA	18.12.2002
Arbeitshilfen	03.01.2003
Arbeitsmarktberichterstattung	04.12.2002
Controlling	
Controllingangebot	20.12.2002
Presse- und Öffentlichkeitsarbeit	
Angebot für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit	20.12.2002

- **Forum zum Austausch mit den Kollegen**
- **Intranetseiten der Dienststellen**

Über aktuelle Entwicklungen informiert sein

Wichtige Quellen im BA-Internet:

- **Rubrik „Aktuelles“ auf der Startseite im BA-Internet (tw. Andere Inhalte als im Internet)**
- **Pressemitteilungen und E-Mail-Newsletter**

BA-Pressedienst

wenn Sie regelmäßig über neue Pressemitteilungen der Bundesanstalt für Arbeit informiert werden möchten, dann tragen Sie bitte Ihre E-Mail-Adresse ein und betätigen den Schalter "Abonnieren".

Meine E-Mail-Adresse:

Achtung: Bitte überprüfen Sie noch einmal die Richtigkeit Ihrer E-Mail-Adresse ! !
Fehlerhafte E-Mail-Adressen können nicht beliefert werden.

Abonnieren

- **Merkblätter und Informationsmaterial im LIS**
- **Regionale Informationen der Dienststellen (über die direkte Anwahl im Ortsverzeichnis oder der Suche mit Hilfe der Funktion „Suchen“)**

Aufgaben:

1.) Recherchieren Sie im Inter- und Intranet und präsentieren Ihre Ergebnisse:
- **a) Wo finden Sie Antragsvordrucke und Rundbriefe zu Förderleistungen?**
- **b) Sie benötigen das Merkblatt zum Thema „Arbeitserlaubnis“, um es einem Kunden auszudrucken.**
- **c) Sie wollen eine Vermittlung verbuchen, wissen aber nicht, was Sie dabei beachten müssen. Wo finden Sie informationen dazu?**

2.) Bei Ihnen wird ein Ingenieur vorstellig. Sie finden für Ihn keine geeignete Stelle im SIS.
- **a) Welche Möglichkeiten zur Selbstsuche können Sie ihm im Internet der BA noch empfehlen?**
- **b) Wo findet er Informationen zum Thema Selbständigkeit.**

3.) Suchen Sie auf den Seiten der Dienststellen nach Informationen zu Eingliderungszuschüssen. Welches Amt hat die aktuellsten Informationen?

4.) Für eine mündliche Prüfung benötigen Sie aktuelle Daten Ihres Arbeitsmarktes im Vergleich zu den Bundesdaten.
Recherchieren Sie: Arbeitslosenquote; Zahl der Vermittlungen; offene Stellen; Teilnehmer ABM

Externe Angebote nutzen

- Angebot desBundesministerium für Wirtschaft und Arbeit und Vorgänger unter www.bma.de:

ehemals: Bundesministerium für Arbeit und Sozialordnung

ehemals: Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie

- Dienstleistungsportal des Bundesunter www.bund.de

- www.bundesregierung.de

Die Bundesregierung

- www.bmgesundheit.de

Bundesministerium für Gesundheit und Soziale Sicherung

Bundesministerium für Gesundheit und Soziale Sicherung

Aufgaben:

1.) Untersuchen Sie die einzelnen Angebote und Stellen Sie diese Ihren Kollegen vor. Gehen Sie dabei insbesondere auf folgende Aspekte ein:
   - Welche Zielgruppen, insbesondere im Hinblick auf Beratungs- und Vermittlungssituation finden hier Informationen? Beschreiben Sie die Informationsangebote.
   - Welche Informationen finden Sie hier, um Ihnen bei der täglichen Aufgabenerledigung zu helfen?
   - In welcher Form werden Hilfen angeboten? (Broschüren, Datenbanken, Gesetzestexte, Newsletter, Linklisten, Statistiken, Berechnungs-hilfen etc.)
   - Wie können Sie dies Informationen Kunden zugänglich machen?
2.) Kennen Sie weitere Angebote, die Ihnen und den Kunden wertvolle Informationen liefern können?

IT-Angebot auf den Seiten des AA Bielefeld
Der „IT-Service für Eigenentwicklungen“ des Arbeitsamtes Bielefeld hat unter Federführung von Cornel Cremer-Flottmann zahlreiche Arbeitshilfen entwickelt, die eine Vielzahl von Arbeitsschritten automatisieren und den Arbeitsalltag mit CoArb erheblich erleichtern.
Im Verlauf des Seminares wollen wir Ihnen die für Sie in der Anfangphase bedeutsamsten kurz vorstellen. Weitere Hilfsmittel finden Sie ebenfalls auf den Intranetseiten des Arbeitsamtes Bielefeld unter www.ba.de/Bielefeld.

- **ÄGEIS**
  IT-Lösung zur Zusammenarbeit mit dem Ärztlichen Dienst. Die Generierung eines ärztlichen Gutachtens am PC ist möglich und erfolgt komplett via E-Mail.

- **Förderdatenbank (FDB)**
  Die Förderdatenbank dient zum Erfassen von Förderfällen EZV, EGZ, EZN, ÜG, LKZ und MZM und ermöglicht die komplette Abwicklung des Förderfalles.
  Der Ausdruck von Antrag mit Unterlagen, Anschreiben, Rückantwort, Erinnerung, Rücksendung falls fehlerhaft oder unvollständig, automatische Generierung einer Veränderungsmitteilung, Mitteilungen an das B-Team für Veränderungen etc. ist möglich.
  Die wesentlichen Unterlagen können ebenso auch per Mail verschickt werden, Förderanträge also direkt per Mail an den AG!
  Das System besitzt eine interne Wiedervorlage, die auch mit Outlook kombiniert werden kann, die Datenübernahme von BewA und/oder SteA ist möglich, auch eine komplett manuelle Erfassung klappt.
  Es besteht eine Suchfunktion nach Arbeitgeber- und Arbeitnehmernamen, die auch alphabetisch sortiert sind.

- **FBW-TM-SPR-Datenbank**
  Datenbank zur Abwicklung von FbW-Fällen, Trainingsmaßnahmen und SoPro

- **BeamMe - das Hilfswerkzeug für die tägliche Arbeit mit CoArbNT**
  Datenbank zum Umwandeln Beruflicher Merkmale des BewA in Klartext, zum Generieren von Gesprächsvermerken und zur Serienbrieferstellung mit Vormerklisten!

Aufgaben:

1.) Veranlassung ärztlicher Gutachten mit ÄGEIS
- **Laden Sie die Anwendung AGEIS herunter**
- **Installieren Sie diese nach den mündlichen Instruktionen Ihrer Referenten**
- **Erfassen Sie die Daten eines Kunden und Drucken die Unterlagen aus (Kundennummer wird Ihnen bekannt gegeben)**

2.) Erstellung und Zusendung von Förderanträgenmit der Förderdatenbank (FDB)
- **Laden Sie die Anwendung FDB herunter**
- **Installieren Sie diese nach den mündlichen Instruktionen Ihrer Referenten**
- **Personalisieren Sie die Anwendung**
- **Bereiten Sie die Antragsunterlagen für einen Förderfall EGZ erschwerte Vermittlung vor und versenden ihn via E-Mail (Kundennummer, Arbeitgeber und E-Mailadresse werden Ihnen mündlich bekannt gegeben)**
- **Drucken Sie den kompletten Vorgang aus.**

Internet-Center im Arbeitsamt erleichtern Stellensuche

Arbeitsuchende können künftig im Internet-Center ihres Arbeitsamtes online nach Stellen suchen. Neben den Stellenbörsen des Arbeitsamtes stehen ihnen auch alle anderen Job-Börsen im Internet zur Verfügung. Die Internet-Center seien der erste Schritt zum Aufbau eines virtuellen Arbeitsmarktes, sagte der Vorstandsvorsitzende der Bundesanstalt für Arbeit (BA), Florian Gerster, am Montag bei der Eröffnung des Internet-Centers im Arbeitsamt Mainz. Bis Ende 2002 werden alle Arbeitsamtsbezirke Internet-Center haben. In den nächsten beiden Jahren werden zudem alle bisherigen Selbstinformationsplätze in den Arbeitsämtern durch Internet-PC ersetzt. Mainz ist eines von 14 Arbeitsämtern, die noch in diesem Jahr komplett auf die neue Technik umgestellt werden.
Mit der flächendeckenden Einrichtung von Internet-Centern bietet die BA ihren Kunden einen einfachen und kostenlosen Zugang zu den vielfältigen Angeboten im Internet. So kann man online beispielsweise auch Ausbildungsstellen und Weiterbildungsangebote suchen. Arbeitslose, die keine Erfahrungen mit dem Internet haben, können von den Arbeitsämtern gefördert werden, um die entsprechenden Kenntnisse zu erwerben.
Die BA unterstützt mit diesem Angebot auch die Aktivitäten der Bundesregierung, allen Bürgerinnen und Bürgern die neuen Informations- und Kommunikationsmedien zugänglich zu machen. Für ihr Konzept des virtuellen Arbeitsmarktes hat die BA den eGovernment Wettbewerb 2001 gewonnen.

Presse-Info 73 der BA vom 09.12.02

BA-Projekt „Der Virtuelle Arbeitsmarkt“ gewinnt eGovernment Wettbewerb

Die Bundesanstalt für Arbeit (BA) hat mit ihrem Projekt „Der Virtuelle Arbeitsmarkt" den eGovernment Wettbewerb 2001 in der Kategorie Verwaltung – Bürger gewonnen. Die BA zählt damit zu den Vorreitern bei der Modernisierung der Verwaltung in Deutschland und ist Impulsgeber im eGovernment.
Das Projekt „Der Virtuelle Arbeitsmarkt" zielt auf einen umfassenden Online-Service für alle am Arbeitsmarktgeschehen Beteiligten ab. Arbeitgeber können ihre Personalgewinnung damit vollständig über das Internet abwickeln.
Eine Job-Clearing-Datenbank erleichtert im „Virtuellen Arbeitsmarkt" arbeitsuchenden Menschen die Stellensuche. Unter der Adresse www.arbeitsamt.de lassen sich dann über 300 Job-Börsen im Internet aufrufen. Arbeitsvermittler und Berater können im „Virtuellen Arbeitsmarkt" online zu allen Fragen rund um Arbeit und Beruf individuelle Hilfestellung anbieten. Alle Dienstleistungen können auch mobil abgerufen werden.
Der virtuelle Arbeitsmarkt ermöglicht eine schnellere, gezieltere und umfassendere Suche auf dem Arbeitsmarkt; er verbessert die Zusammenarbeit zwischen Behörden und spart langfristig Kosten durch schnellere Vermittlung. Die Bundesanstalt für Arbeit wird mit der Verwirklichung des Projekts „Virtueller Arbeitsmarkt" ab sofort beginnen.
Die BA wurde im Rahmen der Ausstellung Moderner Staat auf der CEBIT 2002 für ihre Leistung ausgezeichnet. Am eGovernment Wettbewerb 2001 für Bundes-, Landes- und Kommunalverwaltungen haben insgesamt 49 Projektvorschläge teilgenommen. Der Wettbewerb ist unter der Schirmherrschaft des Bundesinnenministeriums von den Firmen KPMG Consulting AG und Cisco Systems ausgerichtet worden.

BA Presse-Info 24 vom 25.03.02

Die Kunden selbst etwas tun lassen...

Der Virtuelle Arbeitsmarkt - Bundesanstalt für Arbeit gewinnt eGovernment Wettbewerb 2001

AIS - Arbeitgeber-Informations-Service
Aktuelle Bewerberangebote, Teilnehmer an beruflichen Bildungsmaßnahmen
> Ausbildungs- und Stellenangebote an das Arbeitsamt, Mitteilung an das Arbeitsamt

SIS - Stellen-Informations-Service
Aktuelle Stellenangebote
SIS-direkt
Stellenangebote automatisch aus dem eigenen Personalverwaltungssystem heraus an das Arbeitsamt

ASIS - Ausbildungs-Stellen-Informations-Service

Praktikumsbörse

JOB-Vermittlungsbörse
Nebenbeschäftigungen

MARKT+CHANCE
Online-Version der gleichnamigen Zeitung

Arbeitsmarktportal
Online-Stellenbörsen und Links zu privaten Arbeitsvermittlern

Vermittlungsbörse für IT-Fachkräfte
Green Card

Bewerberbörse für Ingenieurinnen und Ingenieure

Managementvermittlung

Vermittlungsbörse für Firmennachfolgen, Kooperationen und Existenzgründungen

Künstlerdienste

ZBF - Zentrale Bühnen-, Fernseh- und Filmvermittlung

ZIHOGA - Zentrale u. internationale Management- u. Fachvermittlung für Hotel- u. Gaststättenpersonal

Internationale Vermittlung

Europäische Arbeitsverwaltungen

- Stellenbörsen der Bundesanstalt für Arbeit

Stellensuchmaschinen
Große Stellenbörsen
Berufs- und branchenspezifische Stellenbörsen
Sonstige spezielle Stellenbörsen
Internationale Stellenbörsen
Homepages privater Arbeitsvermittler
Weitere Informationsquellen für die Stellensuche

Arbeitsmarktportal

Stellenbörsen der Bundesanstalt für Arbeit

Arbeitsamt Online: Markt (Übersicht über alle Vermittlungsangebote)
SIS - Stellen-Informations-Service
ASIS - Ausbildungs-Stellen-Informations-Service
Vermittlungsbörse für Existenzgründungen, Kooperationen und Firmennachfolgen
Vermittlungsbörse für IT-Fachkräfte
Bewerberbörse für Ingenieurinnen und Ingenieure
JOB-Vermittlungsbörse (Nebenbeschäftigungen)
Praktikumsbörse
Internationale Vermittlung (auch Jobs und Praktika im Ausland, Reintegration)
Managementvermittlung
Künstlerdienste

Aufgaben:

1.) Ordnen Sie den einzelnen Angeboten des virtuellen AM die Kundengruppen der AV zu.
2.) Konkrrenz belebt das Geschäft? Welche Gründe sprechen für das Arbeitsmarktportal?
3.) Wann erscheint ein Verweis auf die Selbstinformationseinrichtungen im Vermittlungsgespräch angebracht? Gehehen Sie auf Kundengruppen, Gesrächsanlaß und das Angebotskonzept ein.

Das BIZ als Informationsquelle

BIZ Berufs-Informations-Zentrum

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:

Kategorie I	Arbeitsämter in Großstädten mit mehr als 500.000 Einwohner oder Arbeitsämter, deren Hauptamtsbezirk mehr als 500.000 Einwohner umfasst
Kategorie II	Arbeitsämter mit über 200.000 bis 500.000 Einwohnern im Hauptamtsbezirk und über 500 Schulabgängerklassen im gesamten Arbeitsamtsbezirk
Kategorie III	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
Kategorie IV	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 Arbeitsamt 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.

Das BIZ als Informationsquelle

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.

Das BIZ als Informationsquelle

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.

- **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.

KURS 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.

asis

Auch der **Ausbildungs-Stellen-Informations-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 interessanten Ausbildungsplätze informieren und die Adressen sowie die wichtigsten Informationen ausdrucken.

sis Stellen Informations Service

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

BERUFEnet

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 Grupperaum 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. Bewerbungsseminare)
- Veranstaltungen für Schulklassen, Eltern und Lehrer
- Diskussionsrunden
- Einstellungstest
- Workshops zu Themen rund um Arbeit und Beruf für Jugendliche und Erwachsene

sein.

Das BIZ als Informationsquelle

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.
9.) Wie können Sie die Kunden motivieren, das BIZ auch tasächlich in Anspruch zu nehmen? Welche Problematik sehen Sie dabei?

Tonia Ruppenthal, http://To.Ruppenthal.bei.t-online.de
Christian Scheller, http://www.talentmarketing.de

Clement: "Jetzt geht's los! Umfassende Reform am Arbeitsmarkt kommt zum 1. Januar 2003"

Am 1. Januar 2003 treten das 1. und 2. Gesetz für moderne Dienstleistungen am Arbeitsmarkt in Kraft. Bundeswirtschafts- und Arbeitsminister Wolfgang Clement: "Damit hat die Bundesregierung in beispiellos kurzer Zeit den ersten großen Teil ihrer tiefgreifenden Arbeitsmarktreform umgesetzt". Die beiden Gesetze, die auf den Empfehlungen der Kommission für moderne Dienstleistungen am Arbeitsmarkt vom Sommer 2002 basieren und in vielen Punkten sogar darüber hinausgehen, zielen auf

- **die Erschließung neuer Beschäftigungsmöglichkeiten,**
- **die Verbesserung der Qualität und Schnelligkeit der Arbeitsvermittlung,**
- **die Neuausrichtung der beruflichen Weiterbildung,**
- **die Stärkung des Dienstleistungscharakters der Bundesanstalt für Arbeit.**

In einem **weiteren Schritt** werden **im Laufe des Jahres 2003** die Strukturen der Bundesanstalt für Arbeit zur Erfüllung der Aufgaben eines modernen Dienstleisters am Arbeitsmarkt weiter optimiert. Hierzu gehören insbesondere

- eine Vereinfachung des Leistungsrechts,
- eine effektive Steuerung der Bundesanstalt über Zielvereinbarungen
- sowie der weitere Umbau der Selbstverwaltung.

Schließlich werden in einem **dritten Schritt** nach der Vorlage des Berichts der "Kommission zur Reform der Gemeindefinanzen" in der zweiten Hälfte des kommenden Jahres die Voraussetzungen für die Zusammenführung von Arbeitslosen- und Sozialhilfe zu einer neuen einheitlichen Leistung für alle erwerbsfähigen Menschen geschaffen. Es ist geplant, dass diese Regelungen **zum 1. Januar 2004 in Kraft** treten.

Das 1. und 2. Gesetz für moderne Dienstleistungen am Arbeitsmarkt treten im Wesentlichen am 1. Januar 2003 in Kraft.

Ausnahmen:

- Die Verpflichtung zur frühzeitigen Arbeitslosmeldung gilt zum 1. Juli 2003.
- Die Regelungen zu den Mini-Jobs treten am 1. April 2003 in Kraft.
- Die Neuregelungen zum AÜG treten nach einer Übergangsfrist zum 1. Januar 2004 in Kraft, außer in Gebieten, in denen es vorzeitig zum Abschluss von Tarifverträgen für die Zeitarbeitsbranche kommt.

Quelle: Pressemitteilung des Bundesministeriums für Wirtschaft und Arbeit vom 20.12.02

1. Gesetz für moderne Dienstleistungen am Arbeitsmarkt

§

1. Frühzeitige Meldepflicht mit Minderung des Arbeitslosengeldes; Freistellung zur Arbeitssuche

Es wird ab dem 1.7.2003 eine Verpflichtung eingeführt, sich frühzeitig arbeitsuchend zu melden (Stichwort: Aktionszeit). Arbeitsamt und Arbeitnehmer sollen bereits die wichtige Zeitspanne zwischen Kündigung und Beginn der Arbeitslosigkeit für Vermittlung oder Weiterbildung nutzen. Bei verspäteter Meldung wird das Arbeitslosengeld bis zu 30 Tage gesperrt. Es ist sichergestellt, dass der Sozialversicherungsschutz auf jeden Fall erhalten bleibt.

2. Einführung von Personal-Service-Agenturen/ Änderungen im Bereich der Arbeitnehmerüberlassung (AÜG)

2.1.) Personal-Service-Agenturen
Zur Mobilisierung von Beschäftigungsreserven soll vermittlungsorientierte Zeitarbeit wesentlich stärker als bisher genutzt werden. Es werden deswegen flächendeckend Personal-Service-Agenturen (PSAen) eingerichtet. Jedes Arbeitsamt wird verpflichtet, wenigstens eine PSA einzurichten. Dies soll durch Vertrag zwischen dem Arbeitsamt und bereits tätigen Verleihunternehmen erfolgen. Nur in Regionen, wo derartige Verträge nicht zustande kommen, hat das Arbeitsamt auch die Möglichkeit, sich an Verleihunternehmen zu beteiligen oder selbst eine PSA zu gründen.
Welche Arbeitslose in der PSA beschäftigt werden, wird zwischen Arbeitsamt und PSAen vereinbart und ist abhängig von regionalen Strukturen und Besonderheiten. Die schnellstmögliche direkte Vermittlung in den ersten Arbeitsmarkt hat selbstverständlich Vorrang.
Die Bundesanstalt für Arbeit wird sich von dem obersten Ziel leiten lassen, die Ausgaben für die Versichertengemeinschaft so gering wie möglich zu halten.
Die Höhe des Arbeitsentgelts in den PSA richtet sich nach den geänderten Bestimmungen des Arbeitnehmerüberlassungsgesetzes (AÜG). Bei Anstellung in der PSA erhalten Arbeitslose einen Arbeitsvertrag, die Garantie einer fairen Entlohnung und den Schutz der gesetzlichenSozialversicherung.
Aus Gründen der Wirtschaftlichkeit sollte die Förderung eines vormals Arbeitslosen in einer PSA im Regelfall nicht mehr als zwölf Monate betragen.
Bis die Neuregelungen des AÜG nach einer Übergangsfrist von einem Jahr am 1. Januar 2004 in Kraft treten, dürfen Verträge zur Einrichtung von PSA nur abgeschlossen werden, wenn gewährleistet ist, dass sich das Arbeitentgelt und die sonstigen Arbeitsbedingungen nach Tarifverträgen für die Zeitarbeitsbranche richten.

In verleihfreien Zeiten soll die Personal-Service-Agentur ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dabei unterstützen, eine Beschäftigung außerhalb der Personal-Service-Agentur zu finden. In Zeiten des Nichtverleihs sollen daher berufliche Qualifizierung und Weiterbildung stattfinden.
Ob ein Arbeitsloser eine Beschäftigung in einer PSA annehmen muss, richtet sich nach den bereits heute bestehenden Zumutbarkeitsregelungen.

§

2.2.) Änderungen des Arbeitnehmerüberlassungsgesetzes (AÜG)
Um die Zeitarbeit in Deutschland zu befördern, haben wir das Arbeitnehmerüberlassungsgesetz grundlegend überarbeitet. Alle wesentlichen und zum Teil seit langem bestehenden Forderungen der Zeitarbeitsbranche nach Flexibilisierung wurden dabei erfüllt.
Die Bundesregierung ist überzeugt, dass Zeitarbeit aber auch für Arbeitnehmer attraktiver werden muss, wenn sie spürbare Beschäftigungseffekte auslösen soll. Mit dem Gleichbehandlungsgrundsatz werden deswegen faire Arbeitsbedingungen für die Beschäftigten gesetzlich gewährleistet.
Das AÜG gilt sowohl für die gewerbliche Zeitarbeit als auch für die neu entstehenden Personal-Service-Agenturen.
Die Tarifpartner sind aufgefordert, für den Bereich der PSA im kommenden Jahr Tarifverträge abzuschliessen, die den unterschiedlichen Voraussetzungen der PSA-Beschäftigten Rechnung tragen und damit insbesondere schwer vermittelbaren Arbeitslosen eine Chance auf Wiederbeschäftigung im ersten Arbeitsmarkt eröffnen. Die Bundesregierung ist überzeugt, dass die Tarifparteien sich der arbeitsmarktpolitischen Tragweite ihrer Entscheidungen bewusst sind und der daraus erwachsenen Verantwortung gerecht werden.

2.2.1.) Gleichbehandlungsgrundsatz
Nach dem Gleichbehandlungsgrundsatz sollen die wesentlichen Arbeitsbedingungen einschließlich des Arbeitsentgelts von Leiharbeitnehmerinnen und -arbeitnehmern den Arbeitsbedingungen entsprechen, die im Entleihbetrieb für vergleichbare Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer gelten. Von dieser Regel kann in zwei Fällen abgewichen werden:

- in den ersten sechs Wochen des Beschäftigungsverhältnisses. Die Entlohnung darf jedoch nicht unter dem Arbeitslosenentgelt liegen.
- sofern ein Tarifvertrag abweichende Regelungen vorsieht.

2.2.2.) Aufhebung bestehender Beschränkungen bei der Arbeitnehmerüberlassung
Im Gegenzug entfallen im AÜG Barrieren wie das besondere Befristungsverbot, das Wiedereinstellungsverbot, das Synchronisationsverbot sowie die Beschränkung der Überlassungsdauer auf 24 Monate.

2.2.3) Lockerungen im Baubereich
Arbeitnehmerüberlassung ist zukünftig nicht nur zwischen Betrieben des Baugewerbes, sondern auch von anderen Betrieben in Betriebe des Baugewerbes zulässig, wenn ein allgemeinverbindlicher Tarifvertrag, der diese Betriebe erfasst, dies bestimmt.

Übergangsregelung
Um den Tarifpartnern Zeit zu geben, in Tarifverträgen angemessene Regelungen zu finden, die sowohl Verleihzeiten wie verleihfreie Zeiten umfassen, treten die Neuregelungen des AÜG erst nach einer Übergangszeit zum 1. Januar 2004 in Kraft.

Die Tarifvertragsparteien haben aber die Möglichkeit, durch zügigen Abschluss von Tarifverträgen zu einer früheren Neuordnung der Arbeitsbedingungen für Leiharbeitnehmer zu gelangen. In diesem Fall entfallen das besondere Befristungsverbot, das Wiedereinstellungsverbot, das Synchronisationsverbot sowie die Beschränkung der Überlassungsdauer mit Inkrafttreten der tarifvertraglichen Regelungen.

§

3. Neuausrichtung der Weiterbildungsförderung

Das Recht der Weiterbildungsförderung wird deutlich einfacher. Mit der Einführung von Bildungsgutscheine helfen wir, Eigenverantwortung und Gestaltungsspielraum von Weiterbildungswilligen zu vergrößern und den Wettbewerb zwischen den Bildungsträgern zu stärken.
Ab dem 1.1.2003 erhalten Arbeitnehmer, bei denen das Arbeitsamt die Notwendigkeit einer Weiterbildung dem Grunde nach festgestellt hat, einen Bildungsgutschein. Damit können die Arbeitnehmer im Regelfall frei unter zugelassenen Bildungsmaßnahmen und Trägern wählen.
Im Vordergrund der Bildungsmaßnahme steht die Verbesserung der Vermittlungschancen und nicht die Verlängerung des Arbeitslosengeldanspruchs. Deshalb werden Zeiten des Bezugs von Unterhaltsgeld künftig zur Hälfte auf die Dauer eines nachfolgenden Anspruchs - bis auf einen Restanspruch von einem Monat - auf das Arbeitslosengeld angerechnet.
Die bislang nach Abschluss einer Fort- und Weiterbildungsmaßnahme für bis zu drei Monate gezahlte Leistung „Anschlussunterhaltsgeld“ entfällt. Ein Anspruch auf Arbeitslosenhilfe bleibt jedoch unberührt.
Darüber hinaus wird das Unterhaltsgeld für vormalige Bezieher von Arbeitslosenhilfe künftig auf das Leistungsniveau der Arbeitslosenhilfe begrenzt.

4. Änderung der Zumutbarkeitsregelungen

Bereits nach bisher geltendem Recht sind einem Arbeitslosen alle seiner Arbeitsfähigkeit entsprechenden Beschäftigungen zumutbar, soweit nicht allgemeine oder personenbezogene Gründe entgegenstehen. Ein besonderer Berufsschutz besteht nicht.
Für die Zukunft wird gesetzlich klargestellt, dass die Versichertengemeinschaft von einem Arbeitslosen grundsätzlich auch einen Umzug zur Aufnahme einer Beschäftigung verlangen kann. Nur Arbeitslosen mit familiären Bindungen ist ein Umzug grundsätzlich nicht zumutbar. Dasselbe gilt für Arbeitslose, die voraussichtlich innerhalb der ersten drei Monate als Tagespendler zu vermitteln sind.

5. Änderung der Sperrzeitregelung

Wie bisher kann das Arbeitslosengeld bei Vorliegen eines wichtigen Grundes gesperrt werden. Es erfolgt jedoch eine Änderung der Beweislast. Künftig muss im Streifall der Arbeitslose und nicht mehr das Arbeitsamt beweisen, dass er sich nicht versicherungswidrig verhalten oder die Arbeitslosigkeit nicht schuldhaft herbeigeführt oder deren Beendigung nicht schuldhaft

vereitelt hat.
Gleichzeitig werden die Sperrzeitregelungen, etwa wegen Arbeitsablehnung, flexibler und differenzierter gestaltet. Bei einem ersten Verstoß gegen versicherungsrechtliche Verpflichtungen tritt eine Sperrzeit von drei Wochen, im Wiederholungsfall von sechs Wochen sowie bei weiteren Verstößen grundsätzlich von zwölf Wochen ein. Bisher betrugen Sperrzeiten generell zwölf Wochen.

§

6. Keine Dynamisierung mehr

Zur Vereinfachung im Leistungsrecht entfällt die äußerst aufwändige jährliche Dynamisierung des Bemessungsentgelts bei Arbeitslosengeld, Unterhaltsgeld und Arbeitslosenhilfe.

7. Vereinfachung bei den Mobilitätshilfen

Die Bundesanstalt für Arbeit wird künftig nicht mehr die Bedürftigkeit bei der Bewilligung von Bewerbungs- und Reisekostenzuschüssen und bei der Bewilligung von Mobilitätshilfen prüfen.
Entsprechendes gilt für die Pauschalierung der Übergangsbeihilfe und die Ausgestaltung der Umzugskostenbeihilfe als Zuschuss. Dies spart Verwaltungskosten.

8. Beauftragung von Trägern mit Eingliederungsmaßnahmen

Neu eingeführt - zunächst für einen Erprobungszeitraum - wird für Maßnahmen der aktiven Arbeitsförderung ein wettbewerbliches Vergabeverfahren, in dem der Eingliederungserfolg im Vordergrund steht. Art und Inhalte der Maßnahmen werden nicht mehr durch das Arbeitsamt vorgegeben.
Mit der Einführung dieses Instrumentes wird die Entwicklung der Bundesanstalt für Arbeit zu einem modernen Dienstleister am Arbeitsmarkt unmittelbar unterstützt. Darüber hinaus wird der Wettbewerb unter den Einrichtungen, die Maßnahmen der aktiven Arbeitsförderung durchführen, verstärkt. Auch sie müssen sich künftig am Leitbild der modernen Dienstleistung am Arbeitsmarkt ausrichten.

9. Entgeltsicherung für ältere Arbeitnehmer
Ältere Arbeitnehmer ab dem vollendeten 50. Lebensjahr, die vormals arbeitslos waren oder von Arbeitslosigkeit bedroht sind, erhalten einen sicheren Nettolohn, wenn sie eine schlechter bezahlte Beschäftigung aufnehmen. Die Lohnsicherung besteht aus zwei Leistungen:

- ein Zuschuss von 50% der „Nettoentgeltdifferenz“ zwischen der Beschäftigung vor und nach Arbeitslosigkeit (Kombilohn; kein steuer- und beitragspflichtiges Arbeitsentgelt);
- die Höherversicherung in der gesetzlichen Rentenversicherung auf 90% des Bemessungsentgelts, das für das vorherige Arbeitslosengeld maßgeblich gewesen ist.

Der Zuschuss zum Arbeitsentgelt ist steuerfrei.

10.Beitragsbonus für Arbeitgeber bei Beschäftigung älterer Arbeitnehmer

§

Arbeitgeber, die über 55jährige Arbeitslose einstellen, sind von ihrem Beitrag zur Arbeitslosenversicherung (3,25 %) befreit.

11. Ausweitung der Möglichkeiten der befristeten Beschäftigung Älterer

Die im Teilzeit- und Befristungsgesetz festgelegte Altersgrenze, ab der mit Arbeitnehmern befristete Arbeitsverträge ohne sachlichen Befristungsgrund und ohne zeitliche Höchstgrenze abgeschlossen werden können, wird zunächst befristet für vier Jahre vom 58. Lebensjahr auf das 52. Lebensjahr gesenkt.

12. Vorarbeiten zur Zusammenführung von Arbeitslosen- und Sozialhilfe

In einem ersten Schritt werden die beiden Systeme bei der Anrechnung von Partnereinkommen und von Vermögen angenähert und - durch das Zweite Gesetz - für moderne Dienstleistungen am Arbeitsmarkt - Grundlagen für die Schaffung von Job-Centern als gemeinsame Anlaufstelle für alle Erwerbstätige geschaffen. Die Arbeitsämter sollen künftig auch Sozialdaten für Sozialhilfeempfänger erheben, verarbeiten und nutzen können, soweit sie für den Betrieb der gemeinsamen Anlaufstelle oder zur Erfüllung von Aufgaben erforderlich sind.
Bei der Arbeitslosenhilfe wird der Höchstbetrag für freizustellendes liquides Vermögen des Hilfebedürftigen und seines Partners von derzeit maximal 67.600 € auf 26.000 €, für einen alleinstehenden Arbeitslosen von 33.800 € auf 13.000 € abgesenkt. Für Personen, die im Januar 2003 das 55. Lebensjahr vollendet haben, bleiben aus Gründen des Vertrauensschutzes die bisherigen Vermögensfreibeträge anwendbar.

Aufgaben:

1.) Arbeiten Sie anhand des Ihnen vorliegenden Textes die Paragraphen im Dritten Sozialgesetzbuch und dem Arbeitnehmerüberlassungsgesetz heraus, die von den Änderungen betroffen bzw. neu hinzugekommen sind.
2.) Diskutieren Sie – wird die Vermittlungsarbeit in den Ämtern durch die Neuregelungen vereinfacht?
3.) Fühlen Sie sich ausreichend informiert? Welche Maßnahmen erscheinen Ihnen sinnvoll, um Mitarbeiter rechtzeitig auf die Neuerungen einzustimmen und eine rasche Umsetzung zu gewährleisten?
4.) Viele Unternehmen der Zeitarbeit befürchten durch die Einführung der PersonalServiceAgenturen eine Erhöhung des Konkurrenzdruckes oder gar eine Übervorteilung. Führen Sie Argumente an, welche diese Sichtweise stützen und wägen diese ab. Welche gesetzlichen Maßnahmen sollen dem entgegen wirken?
5.) Was versteht man unter den Begriffen „besonderes Befristungsverbot“, „Synchronisationsverbot“ und „Beschränkung der Überlassungsdauer“. Was spricht für bzw. gegen die geplanten Änderungen?
6.) Welche Gefahren / Probleme sehen Sie in der Einführung von Bildungsgutscheinen und die Reduzierung der Aufgaben des Arbeitsamtes auf die Festellung des Weiterbildungsbedarfes dem Grunde nach?
7.) Wie schätzen Sie den Erfolg der geänderten Zumutbarkeitsregelungen im Hinblick auf die überregionale Vermittlung ein.
8.) Wie schätzen Sie die Bemühungen zur Integration älterer Arbeitnehmer vor dem Hintergrund der langfristigen demographischen Entwicklung ein?
9.) Wo hätten Sie sich weitere Reformen gewünscht, um die Vermittlung effizienter zu gestalten und Bürokratie abzubauen?

2. Gesetz für moderne Dienstleistungen am Arbeitsmarkt

§

1. Einrichtung von JobCentern
Die Bundesregierung will ein modernes Dienstleistungsangebot am Arbeitsmarkt schaffen.
Deshalb sollen Arbeitsämter mittelfristig in so genannte Job-Center umgewandelt werden, die gemeinsame Anlaufstellen von Arbeitsamt und Trägern der Sozialhilfe darstellen. Ein Job-Center soll den Bürgern Zugang zu allen erforderlichen arbeitsmarktbezogenen Beratungs-, Vermittlungs-, und Integrationsleistungen sowie zu Geldleistungen zur Sicherstellung des Lebensunterhalts erschließen. Das Gesetz sieht als ersten Schritt vor, dass die Arbeitsämter Sozialdaten für Sozialhilfeempfänger erheben, verarbeiten und nutzen können, soweit sie für den Betrieb der gemeinsamen Anlaufstelle oder zur Erfüllung von Aufgaben erforderlich sind, die der Träger der Sozialhilfe dem Arbeitsamt übertragen hat.

2. Umsetzung der „Ich- bzw. Familien AG“, insbes. Förderung über den Existenzgründungszuschuss
Es wird ein Aspruch auf einen Existenzgründungszuschuss zur Unterstützung der so genannten Ich- bzw. Familien AG eingeführt. Diese Regelung ist bis Ende 2005 befristet. Die Förderung richtet sich an vormalige Bezieher von Arbeitslosengeld und Arbeitslosenhilfe oder Beschäftigte
in Arbeitsbeschaffungsmaßnahmen und Strukturanpassungsmaßnahmen, die eine selbstständige Tätigkeit aufnehmen.
Der Zuschuss wird in abnehmender Höhe für maximal drei Jahre gewährt, solange

- Das Einkommen 25.000 € im Jahr nicht überschreitet
- allenfalls Familienmitglieder mitarbeiten, aber keine Arbeitnehmer beschäftigt werden

Der Zuschuss beträgt

- im ersten Jahr 600 €,
- im zweiten Jahr 360 €
- und im dritten Jahr 240 €.

Diese Beträge entsprechen in etwa 50%, 30% und 20% des durchschnittlichen Arbeitslosengeldes im bisherigen Jahresdurchschnitt 2002.
Der Existenzgründungszuschuss ist steuerfrei.
Die Bundesregierung beabsichtigt, einen Gesetzentwurf für Kleingewerbetreibende und Gründer einer „ICH-AG“ vorlegen ("Small Business Act") vorzulegen.
Dieser soll Regelungen

- zur vereinfachten Besteuerung
- zu vereinfachten Buchführungspflichten
- zur Vereinfachung der Handwerksordnung

enthalten.

3. Mini-Jobs

§

3.1. Anhebung der Geringfügigkeitsgrenze

Die Grenze für geringfügige Beschäftigung wird von 325 € auf 400 € monatlich angehoben. Der Arbeitgeber zahlt Pauschalabgaben in Höhe von 25%, die sich folgendermassen aufgliedern:

- 12% Rentenversicherung
- 11% Krankenversicherung mit Aufstockungsoption für Arbeitnehmer
- 2% Pauschalsteuer mit Abgeltungswirkung (einschl. Kirchenst. und Solidar-Zuschl.)

Die Pauschalbeiträge und die Pauschalsteuer werden zur Vermeidung von Bürokratie an eine gemeinsame Einzugsstelle bei der Bundesknappschaft gezahlt.

3.2. Besondere Förderung von haushaltsnahen Minijobs

Zur Bekämpfung von Schwarzarbeit werden Mini-Jobs in Privathaushalten besonders gefördert.
Deswegen beträgt die Höhe der Pauschalabgaben bei haushaltsnahen Dienstleistungen nur
12%, die sich folgendermassen aufgliedern:

- je 5% für Rentenversicherung und Krankenversicherung
- 2% Pauschalsteuer mit Abgeltungswirkung (einschl. Kirchenst. und Solidar-Zuschl.)

Der Arbeitnehmer zahlt für geringfügige Beschäftigungsverhältnisse bis 400 € keine Abgaben, auch nicht, wenn er diese als Nebentätigkeit neben einer sozialversicherungspflichtigen Hauptbeschäftigung ausübt.

Steuerliche Förderung von haushaltsnahen Dienstleistungen

Wer einen Minijobber im haushaltsnahen Bereich beschäftigt, kann 10% seiner Aufwendungen, maximal jedoch 510 € im Jahr von der Steuerschuld abziehen.
Wer in seinem Privathaushalt einen Arbeitnehmer sozialversicherungspflichtig beschäftigt, kann 12% seiner Aufwendungen, maximal jedoch 2400 € von der Steuerschuld abziehen.
Wer haushaltsnahe Dienstleistungen nachfragt, die durch ein Unternehmen oder eine Agentur vermittelt werden, kann 20%, jedoch maximal 600 € von der Steuerschuld abziehen.
Die Zusammenrechnung bei geringfügigen Beschäftigungen richtet sich nach bisher geltendem Recht. Geringfügige Beschäftigungen sowohl im gewerblichen Bereich als auch im Privathaushalt werden zusammengerechnet; dies führt zur Versicherungspflicht bei Überschreiten des Grenzwertes von 400 €. Bei zusammengerechneten Entgelten zwischen 400 und 800 € gilt die im folgenden aufgeführte Regelung für die Gleitzone.

3.3. Einführung einer Gleitzone bei Einkünften oberhalb von 400 Euro bis 800 Euro

§

Durch die neue Progressionszone wird die sogenannte Niedriglohnschwelle beseitigt. Diese bestand bisher ab einem Einkommen von 325 €, da dann die Sozialversicherungsbeiträge abrupt von 22 % auf über 40 % anstiegen. Gleichzeitig werden die Lohnnebenkosten im Niedriglohnbereich abgeschmolzen.

- Der Arbeitnehmerbeitrag steigt im Einkommensbereich von 400,01 bis 800 € an von ca. 4% bei 400,01 € auf den vollen Arbeitnehmerbeitrag (ca. 21 %) bei 800 €.
- Der Arbeitgeberbeitrag bleibt gegenüber dem bisherigen Recht unverändert (ca. 21 %).
- Die Besteuerung erfolgt in diesem Einkommensbereich individuell.

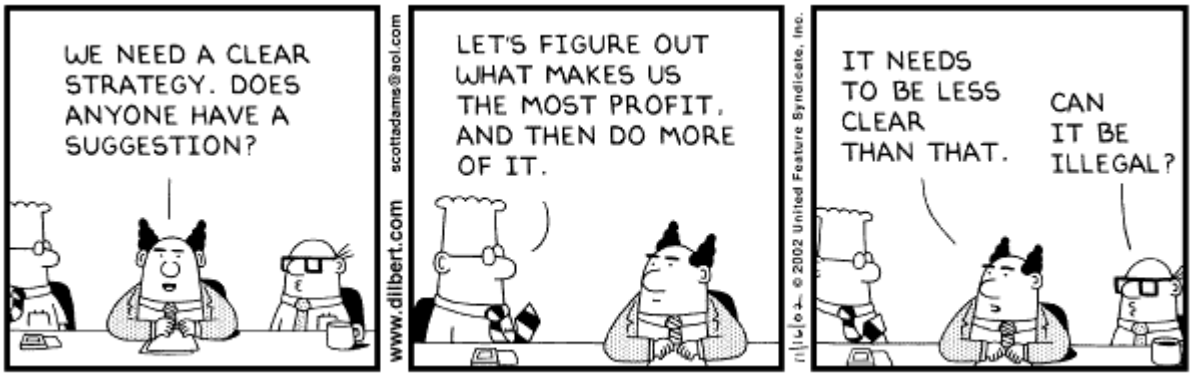
Die Regelungen zu den Mini-Jobs treten wegen Umstellungs- und Programmierbedarf für die Arbeitgeber, die Sozialversicherung und die Steuerbehörden zum 1. April 2003 in Kraft.

4. Verbesserung der Eingliederungschancen von Jugendlichen mit schlechteren Startchancen

Die Eingliederungschancen von sozial benachteiligten Jugendlichen sollen durch Vermittlung in Lerneinheiten, die aus Ausbildungsberufen zu entwickeln sind, verbessert werden. Ziel ist es, dass in verstärktem Umfang Teile der Berufsausbildungsvorbereitung auf eine spätere Berufsausbildung angerechnet werden können und diese somit verkürzen.

Aufgaben:

1.) Durch die Einführung von JobCentern verspricht man sich zahlreiche Synergieeffekte. Erläutern Sie dies.
2.) Welche „Hürden“ sind auf Seiten des Arbeitsamtes und der Sozialämter zu überwinden, um eine erfolgreiche Zusammenarbeit in den Jobcentern zu ermöglichen?
3.) Durch die erweiterte Förderung selbständiger Tätigkeiten und die Ausweitung des Niedriglohnbereiches befürchten Kritiker eine „Aufweichung des Sozialversicherungsprinzips“. Was könnte damit gemeint sein? Welche Argumente werden in diesem Zusammenhang angeführt?



Copyright © 2002 United Feature Syndicate, Inc.

Bildung geschäftspolitischer Ziele

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 Hauptstelle** 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.

Bildung geschäftspolitischer Ziele

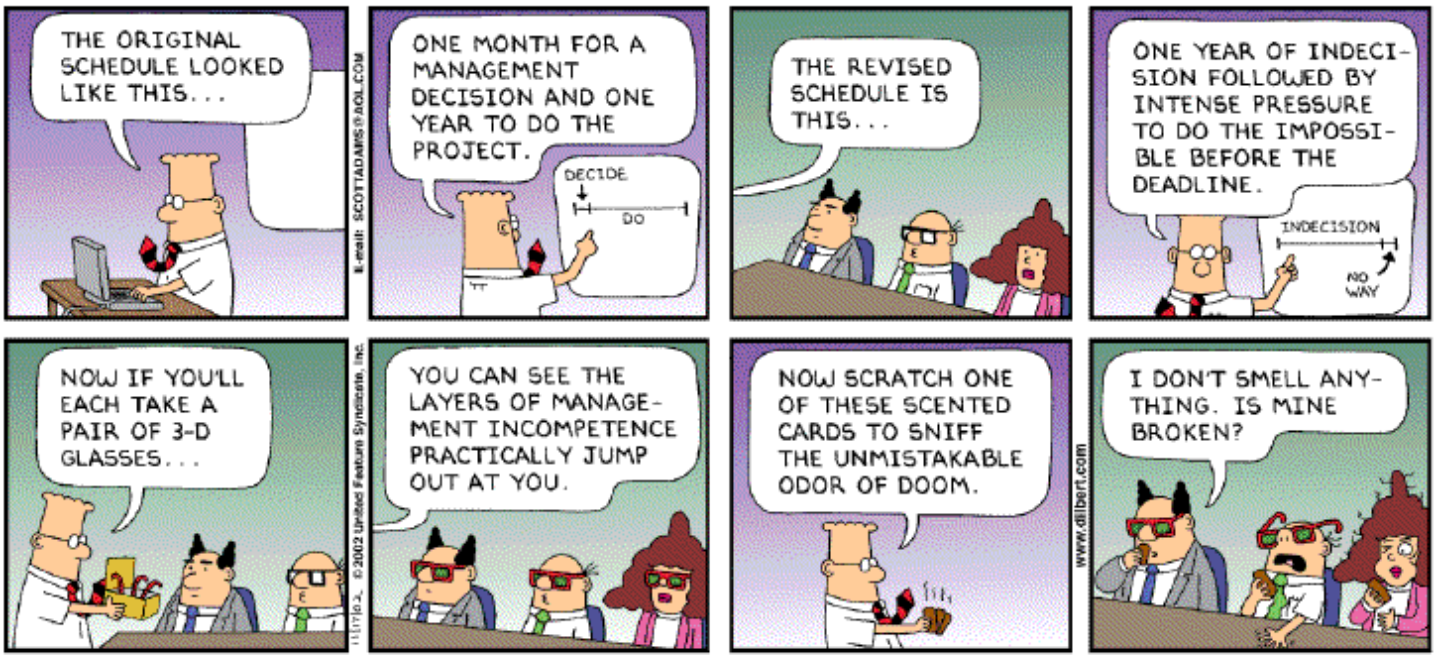
Umsetzung von geschäftspolitischen Schwerpunkten

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 geschäftsploitischer 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.



Copyright © 2002 United Feature Syndicate, Inc.

Geschäftspolitische Ziele 2002 (Bundesebene)

Geschäfts-politisches Ziel:	Individuelle Arbeitslosigkeit vermeiden und beenden	
Geschäftspolitische Schwerpunkte	**Indikatoren**	**Leitwerte**
Vermittlung stärken	Zugang an offenen Stellen Integration in Beschäftigung (Vermittlung übe 7 Tage, Stellenbesetzungen d. SIS, ASIS, Vermittlungen durch Dritte und Abgänge in Selbständigkeit)	Frauenanteil an den vermittelten Arbeitslosen und Arbeit-suchenden
Jugendliche, Langzeit-arbeitslose und Schwer-behinderte aktivieren, qualifizieren und inte-grieren	Gemeldete betriebliche Ausbildungsstellen Einmündungen in Ausbildung	Frauenanteil an den Einmündungen
	Übertritte von Jugendlichen unter 25 Jahren in Arbeitslosigkeit von mehr als 6 Monaten	Frauenanteil an den Langzeitarbeitslosen unter 25 Jahren
	Übertritte in Langzeitarbeitslosigkeit Anteil Langzeitarbeitsloser an allen Arbeitslosen	Frauenanteil an den Langzeitarbeitslosen
	Bestand an arbeitslosen Schwerbehinderten	Frauenanteil an den Vermittlungen von arbeitslosen Schwerbehinderten
Beschäftigung von Frauen fördern	Vermittlungen von arbeitslosen Berufsrückkehrerinnen in Beschäftigung über 7 Tage (erster Arbeitsmarkt)	
Illegale Beschäftigung und Leistungs-missbrauch bekämpfen	Trefferquote bei Außenprüfungen	

Copyright © 2002 United Feature Syndicate, Inc.

Geschäftspolitische Ziele 2003 (Bundesebene)

Geschäfts-politisches Ziel:	Arbeitslosigkeit vermeiden und beenden
Schlüssel-Indikator:	Bestand Arbeitslose

Geschäftspolitische Schwerpunkte	Indikatoren	Gender-Mainstreaming Chancengleichheit – Leitwerte
Schnelle Eingliederung	Zugang an offenen Stellen (1. AM) Durchschnittliche Dauer des Leistungsbezuges (Alg / Alhi) Abgänge Arbeitsloser in den 1. AM Abgänge Arbeitsloser über 50 Jahren in den 1. AM	Frauenanteil an den Abgängen Arbeitsloser und Arbeit-suchender
Jugendliche und Langzeit-arbeitslose **aktivieren, qualifizieren und inte-grieren**	Gemeldete betriebliche Ausbildungsstellen Einmündungen in Ausbildung Übertritte von Jugendlichen unter 25 Jahren in Arbeitslosigkeit von mehr als 6 Monaten Übertritte in Langzeitarbeitslosigkeit	Frauenanteil an den Einmündungen Frauenanteil an den Langzeitarbeitslosen unter 25 Jahren Frauenanteil an den Langzeitarbeitslosen Frauenanteil an den Vermittlungen von arbeitslosen Schwerbehinderten
Illegale Beschäftigung und Leistungs-missbrauch bekämpfen	Ahndungserfolg bei Außenprüfungen Ahndungsquote Prüfquote	

Aufgaben:

1.) Vergleichen Sie die Schwerpunkte aus dem Jahr 2002 mit den aktuellen Zielen.
- **a) Wo stellen Sie Veränderungen fest? Gehen Sie dabei auch auf die unterschiedlichen Begrifflichkeiten ein.**
- **b) Welche Ursachen vermuten Sie?**
- **c) Wo besteht ie Gefahr, dass die geschäftspolitischen Ziele in ihrer eigentlichen Zielsetzung „umgangen“ werden?**

2.) Welche internen und externen Faktoren haben Einfluss auf die Bildung der Ziele durch alle Ebenen?

3.) Einige Mitarbeiter vertreten die Ansicht, das Verfahren zur Bildung der geschäftpolitischen 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?

Das Angebotskonzept

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

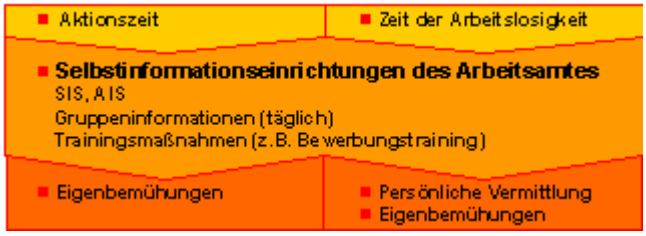
Umsetzung der Ziele
Die knappen personellen und Sachressourcen sind so einzusetzen, dass die genannten Ziele möglichst weitgehend erreicht werden.

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

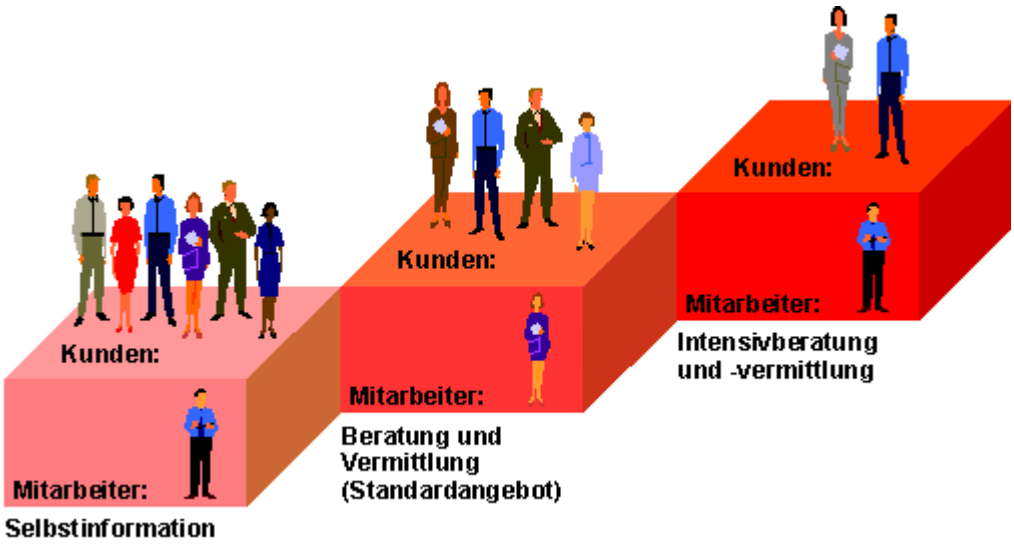
Ziel ist, durch Betonung der Eigenaktivitäten mehr Arbeitskapazität für Kunden mit intensiverem Beratungs- und Vermittlungsbedarf zu gewinnen. Kunden können aber auf Wunsch selbstverständlich auch sofort persönliche, intensive Beratung und Vermittlung in Anspruch nehmen.

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-unterstütze persönliche Beratungs- und Vermittlungsangebot mit individueller Beratung sowie gezielten Vermittlungsvorschlägen für Arbeitgeber und Arbeitsuchende.
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 Arbeitgeber umfaßt Arbeitsmarktberatung nach § 34 SGB III mit 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, gleichgewichtiges 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.

Das Angebotskonzept

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?
5.) Welche Vor- und Nachteile erkennen Sie für die Vermittlungsarbeit im Angebotskonzept?

Profling und Eingliederungsvereinbarung

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)**

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)

§ 6

Eingliederungsvereinbarung

Mindestinhalte:
- **Geltungszeitraum**
- **Bemühungen des Arbeitsamtes**
- **Eigenbemühungen des Kunden**
- **erforderliche / künftige Leistungen der Arbeitsförderung**
- **Überprüfungs- und Anpassungs-zeitpunkte**

Definition und Hinweise:

Unter einer Eiggliederungsvereinbarung 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.

§ 6 I S.3 i.V.m. § 35 IV

Kontrolle und Sanktionierung

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

- Vermittlung (personal 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.) Wie beurteilen Sie den derzeit gebrächlichen Bogen, um die Ergebnisse des Profiling zu protokollieren?

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
- Rückmeldung Dritter, die mit der Vermittlung und Betreuung beauftragt sind.

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

Eingliederungsvereinbarung (Inhalte)

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) 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
- Nutzung des BIZ und bestimmter Medien dort

Form und Umfang der Bewerbengs-/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

Alternativen nach dem Studium (VIA)

Fächer FH

(1) VWL / WiPo
(2) Arbeitsmarkt
(3) AV / AB
(4) Sozialpsychologie
(5) Berufskunde
(6) Berufsberatung
(7) Soziale Sicherung
(8) Staats- u. VerfassungsR.
(9) Verwaltungsrecht
(10) Arbeitsrecht
(11) Recht des ö.D.
(12) Selbsverw. und ÖFi
(13) Leistungsrecht
(14) BWL
(15) EDV

ggf. Berufserfahrung

(a) Arbeitsvermittler
(b) Leistungssachbearbeiter
(c) SB BAB
(d) SB Abteilungsbüro
(e) Reha-Vermittlung
(f) Personalsachbearbeiter
(g) SB in der Sachverwaltung
(h) SB Arbeitsgenehmigungen
(i) sonst. SB Z-Büro
(j) AuF.
(k) SB Widerspruchsstelle
(l) SB EDV
(m) illegale Beschäftigung
(n) SB Presse
(o) SB Beraterbüro

Zusatzqualifikationen

(S1) Ausbilderschein
(S2) WpF Sozialhhilfe
(S3) WpF Zeitarbeit
(S4) WpF Kindergeld
(S5) WPF Ausländerbeschäftigung
(S6) vertiefende IT- / Internet-Kenntnisse
(S7) Erfahrung in dozierenden Tätigkeiten
(S8) WPF BeamtR, ÖFi, AngR

Tätigkeitsfeld	potentielle Arbeitgeber	erforderliche / wünschenswerte Kenntnisse u. Erfahrungen
Arbeitsvermittlung	Dritte, Sozialamt / Landratsamt (Hilfe zur Arbeit), Bildungsträger, Unternehmen der Zeitarbeit, Auffanggesellschaften, Berufsbildungs- und Förderungswerke, Integrationsfachdienste, Kammern	(2) (3) (4) (5) (6) (15) (a) (e) (S2) (S3) (S5)
Arbeitnehmerüber-lassung	Unternehmen der Zeitarbeit; PSA in priv. Trägerschaft	(2) (3) (4) (5) (6) (7) (10) (14) (15) (a) (e) (f) (h) (S3) (S5)
Personal- und Unternehmensberatung (insbesondere Prüfung von Förderleistungen)	Personalberatungen, Unternehmen der Zeitarbeit, Existenzgründerbüros, Personalwesen gößerer Unternehmen	(1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (10) (14) (15) Leistungen an AG! (a) (b) (e) (f) (h) (o) (S3) (S5)
Personalwesen /-verwaltung (Schwerpunkt Anwendung MTA/BAT und Beamtenrecht)	Personalverwaltung von Bund, Ländern, Kommunen, Stiftungen, Kirchen, Hochschulen, Kammern, Krankenhäuser Gewerkschaften, große Unternehmen, städt. Betriebe, Energieversorgung	(7) (9) (10) (11) (12) (14) (15) (f) (j) (S1) (S4) (S8)
Öffentl. Finanzwirtschaft (Haushaltsplan und Titelverwaltung)	Kommunen, Kirchen, Stiftungen	(7) (9) (12) (14) (15) (b) (f) (g) (i) (j) (S4) (S8)
Ausbildungsleiter und Ausbilder	Aus- und Fortbildung mittlerer und kleiner Unternehmen, Berfsbildungs- und Förderungswerke; Coaching großer Unternehmen	(4) (5) (6) (10) (11) (14) (15) (f) (j) (o) (S1) (S4) (S8)
Entscheidung über finanzielle Leistungen	BAFöG-Ämter Beihilfestellen (Bund, Kirche etc.) Länder, Bund (Fördermittel z.B. ESF und Sonderprogramme)	(3) (7) (9) (10) (13) (14) (15) gerne BAB-Kenntnisse! (a) (b) (i) (k) (S2) (S4) (S8)

Alternativen nach dem Studium (VIA)

Tätigkeitsfeld	potentielle Arbeitgeber	erforderliche / wünschenswerte Kenntnisse u. Erfahrungen
Bekämpfung illegaler Beschäftigung	Zoll	(2) (5) (9) (10) (13) (15) (b) (h) (m) (S2) (S3) (S5) Fitness!
Ausländer / Migration	Ausländerämter, internationale Vermittlungsdienste, Headhunter	(2) (3) (6) (7) (8) (9) (14) (15) (a) (b) (h) (i) (k) (m) (o) (S2) (S3) (S5)
Dozierende Tätigkeiten (oft freiberuflich)	Bildungsträger, Beschäftigungs- und Auffanggesellschaften, Bildungswerke der Wirtschaft und Gewerkschaften	Insbesondere AV Themen (Vermittlung und Bewerbungstraining) aber auch Leistungsrecht (Fördermöglichkeiten, Selbständigkeit)
Versicherung (oft neben- oder freiberuflich)	große Versicherungsunternehmen und Bausparkassen	Umgang mit Vorschriften und Regelungen; Klärung von Leistungsansprüchen gegenüber Versicherer
Sonstige Sachbearbeiter (im Bereich Abrechnungen oder Mitgliederbetreuung)	Stadtwerke und Energieunternehmen; Krankenhäuser; Vereine und Verbände	Umgang mit Vorschriften und Regelungen; Abrechnungen; Kundenbetreuung und -akquise
Fallmanager	Jobcenter (etwa 80 Tage dauernde interne Weiterbildung ist erforderlich!)	(2) (3) (4) (5) (6) (7) (9) (10) (12) (13) (14) (15); Buchstaben (a-k) und (o) (S2) (S1) (S3) (S4) (S5)
Sonstige / „Exoten“		
Marketing / Öffentlichkeitsarbeit	Öffentlicher Dienst, Stiftungen und verwaltungnahe Betriebe; Verbände	Hier unbedingt Berufserfahrung und ausserhalb BA erworbene Kenntnisse erforderlich.
Webmaster	öffentliche Einrichtungen	tiefer gehende IT-Kenntnisse!!!
Mitarbeiter bei Medien- und Recherchediensten; Fachverlage	Recherchedienste in Bundestag und -rat; Fachverlage	Recherchekenntnisse; oft vorangehende nebenberufliche Tätigkeit

Anmerkungen:

- Die Tabelleninhalte (Berufsfelder und Anforderungen) sind Ergebnisse der Auswertung im Zeitraum von 2001 - 2002
  - der Stellenbörse versum.de, die Stellenangebote aus regionalen Tageszeitungen veröffentlichte
  - der Stellenbörse unter bund.de (Stellenangebote der Bundesverwaltung)
  - der Stellenbörse unter www.stellenblatt.de
  - Berichten von Mitarbeitern, welche aus der BA ausgeschieden sind

- Im Regelfall ist Berufserfahrung von 1-2 Jahren in der BA von Vorteil – mehr als acht Jahre sollten es aber nicht sein.

- Im Bereich der Kommunalverwaltung ist die Übernahme bzw. die spätere Ernennung zum Beamten möglich; die Ausbildung gilt in vielen Bundesländern als bedingt geeignet – tw. Sind Wartezeiten und Prüfungen erforderlich.

Literaturempfehlungen:

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

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

- 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

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

- Bundestagsdrucksache 831/02 vom 15.11.02 Gesetzesbeschluss: „Erstes Gesetz für moderne Dienstleistungen am Arbeitsmarkt“

- Bundestagsdrucksache 832/02 vom 15.11.02 Gesetzesbeschluss: „Zweites Gesetz für moderne Dienstleistungen am Arbeitsmarkt“

- Leitstelle Vermittlungsoffensive der BA [HG]: „Synopse altes Recht und SGB nach Inkrafttreten der Reformgesetze für moderne Dienstleistungen am Arbeitsmarkt“ im Intranet der BA

- www.bundesregierung.de Rubrik „Arbeit“, Unterrubrik „Das Hartz-Konzept und seine Umsetzung“

- Bundesregierung [HG]: Newsletter vom 20.12.02: Neuregelungen zum 01. Januar 2003

- Egle, F., Bens, W., Scheller, C.: Talentmarketing, Gabler Verlag Wiesbaden 2001
- http://www.talentmarketing.de; offizielle Internetseite zum Buch Talentmarketing und den Projekten
-
- Ruppenthal, Scheller: „Informieren und Helfen in der Arbeitsvermittlung“; Script zum Themenbereich Eigen- und Fremdinformation in Beratung und Vermittlung; März 2002; Onlineversion in der Rubrik „Studierende“ unter www.talentmarketing.de