

## **AG „Arbeitgeberservice und Integration“**

Dienstag, 03. Dezember 2013

### **Veranstaltungsprogramm:**

10.00 Uhr Begrüßung und Vorstellungsrunde

10.15 Uhr Aktuelles aus den Arbeitgeber-Services

1. Arbeitgeberansprache für die Umwandlung nicht auskömmlicher Jobs in auskömmliche Arbeitsverhältnisse
2. Erlangung eines Berufsabschlusses  
Betriebliche Einzelumschulung / Umschulungsmaßnahme beim Bildungsträger (Kampagne „Spätstarter gesucht“)
3. Modell des JC Stralsund: Aufdeckung und Bekämpfung sittenwidriger Behandlung von beschäftigten erwerbstätigen Leistungsbeziehenden

ODER

1. Erlangung eines Berufsabschlusses  
Betriebliche Einzelumschulung / Umschulungsmaßnahme beim Bildungsträger (Kampagne „Spätstarter gesucht“)
2. Work-First/Herner Modell – Bilanz und Perspektiven des Aktivierungsansatz in NRW

12:30 Uhr Rückblick 2013 und Ausblick 2014

13:00 Uhr Gemeinsames Mittagessen, Austausch und Ausklang

**Ort:** LOKSCHUPPEN, Gabelsbergerstr. 19a, 46238 Bottrop

Tel.: 02041 63 101, Mobil: 0177 5362923



Branche	
Betriebsgröße:	<input type="checkbox"/> < 20 Beschäftigte <input type="checkbox"/> 21 - 250 Beschäftigte <input type="checkbox"/> > 250 Beschäftigte
<b>Angaben zum Arbeitsplatz</b>	
Wird der Arbeitsplatz erstmals mit einem schwerbehinderten Menschen besetzt, der das 50. Lebensjahr vollendet hat? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	
Das Arbeitsverhältnis ist: <input type="checkbox"/> unbefristet <input type="checkbox"/> befristet (mindestens 12 Monate) bis	
Arbeitszeit:	<input type="checkbox"/> Vollzeit <input type="checkbox"/> Teilzeit = Wochenstunden (bei Teilzeit mind. 18 Wochenstunden)
Art der Tätigkeit:	
Status Tätigkeit:	<input type="checkbox"/> gehobene Fachkraft z. B. mit akad. Grad <input type="checkbox"/> Fachkraft <input type="checkbox"/> Anlern- oder Helfertätigkeit <input type="checkbox"/> Sonstige
mtl. Bruttoeinkommen:	
Die Entlohnung ist <b>tarifgemäß/ ortsüblich</b> <input type="checkbox"/>	
<p><b>Förderrelevante Anlagen:</b></p> <input type="checkbox"/> <b>Kopie Arbeitsvertrag</b> <input type="checkbox"/> <b>Nachweis Anmeldung Sozialversicherung (soweit bereits vorhanden) oder Nachweis über Arbeitsentgeltzahlung (soweit bereits vorhanden)</b> <input type="checkbox"/> <b>Kopie Schwerbehindertenausweis / Gleichstellungsbescheid (wenn gewünscht im gesonderten verschlossenen Umschlag)</b>	
<p>Wir versichern, dass die Angaben richtig und vollständig sind und verpflichten uns, jede Änderung der Angaben zum Arbeitnehmer unverzüglich mitzuteilen. Wir sind uns darüber im Klaren, dass das LVR-Integrationsamt einen evtl. Bewilligungsbescheid ganz oder teilweise, auch mit Wirkung für die Vergangenheit zurücknehmen und uns zur Erstattung bereits erbrachter Leistungen auffordern kann, wenn der Bewilligungsbescheid durch arglistige Täuschung erwirkt wurde oder wenn er auf Angaben beruht, die wir vorsätzlich oder grob fahrlässig unrichtig oder unvollständig gemacht haben.</p> <p>Wir sind darüber unterrichtet, dass die von uns erbetenen Angaben zur Erfüllung der Aufgaben des Landschaftsverbandes Rheinland - LVR-Integrationsamt - erforderlich sind und zum Teil kartemäßig erfasst oder maschinell gespeichert und verarbeitet werden (Bundesdatenschutzgesetz vom 27.01.1977 - BGD. I S. 201 -). Die Erhebung der personenbezogenen Daten erfolgt auf der Grundlage der §§ 35 SGB I, 67 ff. SGB X.</p> <p>Uns ist bekannt, dass die Prämie in 2 Tranchen ausgezahlt wird.</p> <p>Die erste Hälfte wird nach Übersendung eines Nachweises über die Anmeldung zur Sozialversicherung oder über die 1. Arbeitsentgeltzahlung gezahlt; die 2. Hälfte nach Übersendung eines Nachweises über die Arbeitsentgeltzahlung für den 12. Monat (bei 1-Jahres-Verträgen) oder den 13. Monat des Arbeitsverhältnisses.</p>	

Uns ist bekannt, dass bei Entfristung eines Arbeitsverhältnisses eine weitere Prämie in Höhe des Unterschiedsbetrages zwischen Prämien bei befristeten und unbefristeten Arbeitsverhältnissen gezahlt werden kann. Die Prämie ist formlos zu beantragen. Die Entfristung ist durch die Kopie des entsprechenden Arbeitsvertrages nachzuweisen. Außerdem ist ein Nachweis über die 1. Arbeitsentgeltzahlung nach Entfristung zu übersenden.

Die Anträge sind beim LVR-Integrationsamt, Deutzer Freiheit 77-79, 50679 Köln einzureichen. Uns ist bekannt, dass der Antrag innerhalb von 3 Monaten nach Beginn des Arbeitsverhältnisses beim LVR-Integrationsamt eingegangen sein muss.

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Firmenstempel, Unterschrift

## **C. Datenschutzerklärung des schwerbehinderten Menschen**

Ich bin darüber unterrichtet, dass die im Antrag erbetenen Angaben zur Erfüllung der Aufgaben des Landschaftsverbandes Rheinland - LVR-Integrationsamt - erforderlich sind und zum Teil karteimäßig erfasst oder maschinell gespeichert und verarbeitet werden (Bundesdatenschutzgesetz vom 27.01.1977 - BGDl. I S. 201 -). Die Erhebung der personenbezogenen Daten erfolgt auf der Grundlage der §§ 35 SGB I, 67 ff. SGB X.

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift



Branche	
Betriebsgröße:	<input type="checkbox"/> < 20 Beschäftigte <input type="checkbox"/> 21 - 250 Beschäftigte <input type="checkbox"/> > 250 Beschäftigte
<b>Angaben zum Arbeitsplatz</b>	
Wird der Arbeitsplatz erstmals mit einem schwerbehinderten Menschen besetzt, der das 50. Lebensjahr vollendet hat? <span style="float: right;"><input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein</span>	
Das Arbeitsverhältnis ist: <span style="margin-left: 20px;"><input type="checkbox"/> unbefristet</span> <span style="margin-left: 20px;"><input type="checkbox"/> befristet (mindestens 12 Monate) bis _____</span>	
Arbeitszeit:	<input type="checkbox"/> Vollzeit <span style="margin-left: 100px;"><input type="checkbox"/> Teilzeit = Wochenstunden _____</span> (bei Teilzeit mind. 18 Wochenstunden)
Art der Tätigkeit:	
Status Tätigkeit:	<input type="checkbox"/> gehobene Fachkraft z. B. mit akad. Grad  <input type="checkbox"/> Fachkraft  <input type="checkbox"/> Anlern- oder Helfertätigkeit  <input type="checkbox"/> Sonstige
mtl. Bruttoeinkommen:	_____
Die Entlohnung ist tarifgemäß/ortsüblich	
<p><b>Förderrelevante Anlagen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Kopie Arbeitsvertrag</li> <li><input type="checkbox"/> Nachweis Anmeldung Sozialversicherung (soweit bereits vorhanden) oder Nachweis über Arbeitsentgeltzahlung (soweit bereits vorhanden)</li> <li><input type="checkbox"/> Kopie Schwerbehindertenausweis / Gleichstellungsbescheid (wenn gewünscht im gesonderten verschlossenen Umschlag)</li> </ul> <p><b>Wir versichern, dass die Angaben richtig und vollständig sind und verpflichten uns, jede Änderung der Angaben zum Arbeitnehmer unverzüglich mitzuteilen. Wir sind uns darüber im Klaren, dass das LVR-Integrationsamt einen evtl. Bewilligungsbescheid ganz oder teilweise, auch mit Wirkung für die Vergangenheit zurücknehmen und uns zur Erstattung bereits erbrachter Leistungen auffordern kann, wenn der Bewilligungsbescheid durch arglistige Täuschung erwirkt wurde oder wenn er auf Angaben beruht, die wir vorsätzlich oder grob fahrlässig unrichtig oder unvollständig gemacht haben.</b></p> <p>Wir sind darüber unterrichtet, dass die von uns erbetenen Angaben zur Erfüllung der Aufgaben des Landschaftsverbandes Rheinland - LVR-Integrationsamt - erforderlich sind und zum Teil karteimäßig erfasst oder maschinell gespeichert und verarbeitet werden (Bundesdatenschutzgesetz vom 27.01.1977 - BGBl. I S. 201 -). Die Erhebung der personenbezogenen Daten erfolgt auf der Grundlage der §§ 35 SGB I, 67 ff. SGB X.</p>	

Uns ist bekannt, dass die Prämie in 2 Tranchen ausgezahlt wird. Die Hälfte wird nach Übersendung eines Nachweises über die Anmeldung zur Sozialversicherung oder über die 1. Arbeitsentgeltzahlung gezahlt; die 2. Hälfte nach Übersendung eines Nachweises über die Arbeitsentgeltzahlung für den 12. Monat (bei 1-Jahres-Verträgen) oder den 13. Monat des Arbeitsverhältnisses.

Uns ist bekannt, dass bei Entfristung eines Arbeitsverhältnisses eine weitere Prämie in Höhe des Unterschiedsbetrages zwischen Prämien bei befristeten und unbefristeten Arbeitsverhältnissen gezahlt werden kann. Die Prämie ist formlos zu beantragen. Die Entfristung ist durch die Kopie des entsprechenden Arbeitsvertrages nachzuweisen. Außerdem ist ein Nachweis über die 1. Arbeitsentgeltzahlung nach Entfristung zu übersenden.

Die Anträge sind beim LVR-Integrationsamt, Deutzer Freiheit 77-79, 50679 Köln zu stellen. Uns ist bekannt, dass der Antrag innerhalb von 3 Monaten nach Beginn des Arbeitsverhältnisses beim LVR-Integrationsamt eingegangen sein muss.

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Firmenstempel, Unterschrift

## C. Datenschutzerklärung des schwerbehinderten Menschen

Ich bin darüber unterrichtet, dass die im Antrag erbetenen Angaben zur Erfüllung der Aufgaben des Landschaftsverbandes Rheinland - LVR-Integrationsamt - erforderlich sind und zum Teil karteimäßig erfasst oder maschinell gespeichert und verarbeitet werden (Bundesdatenschutzgesetz vom 27.01.1977 - BGBl. I S. 201 -). Die Erhebung der personenbezogenen Daten erfolgt auf der Grundlage der §§ 35 SGB I, 67 ff. SGB X.

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift

## **Produktbeschreibung** **des Regionalen Einkaufszentrums NRW**

### **Ausgangssituation**

Bei der Umsetzung des Handlungsschwerpunktes „AusBILDUNG wird was!“ hat sich die Erschließung unbesetzter betrieblicher Ausbildungsplätze für Einzelumschulungen der Zielgruppe „Ü25 ohne Berufsabschluss“ in der Praxis bislang als schwierig erwiesen. Eine erhebliche Steigerung der Eintritte in „klassische“ (integrative) außerbetriebliche Umschulung über FbW-Gutscheine unterliegt Budgetrestriktionen (insb. bei der Inanspruchnahme von VE) und scheitert bisweilen an der zu geringen Zahl von Bildungsgutscheinen pro Zielberuf und geplantem Umschulungsbeginn, die zudem bei unterschiedlichen regionalen Bildungsträgern oder gar nicht eingelöst werden. Die betriebsnahe - kurzfristig günstigere und langfristig erfolgreichere (siehe Eingliederungsquoten BaE kooperativ im Vergleich zu BaE integrativ) - kooperative Durchführungsform wird bei Umschulungen bislang kaum genutzt. Das REZ bietet daher eine neue, ressourcenschonende und flexibel auf regionale und branchenspezifische Bedarfe konfigurierbare Maßnahmekombination an.

### **Zielsetzung**

Vorrangiges Ziel ist es, die Eignung der Teilnehmer für eine berufliche Umschulung abzuklären, zur Steigerung der Motivation der potentiellen Umschüler beizutragen, Betriebe für eine Einzelumschulung gemäß BBiG/HwO zu gewinnen und durch umschulungsbegleitende Hilfen den erfolgreichen Abschluss abzusichern. Die Zielerwartung des Jobcenters, wie viele Teilnehmer in Einzelumschulung einmünden sollen, wird in den Vergabeunterlagen klar definiert. Grundsätzlich für eine Umschulung geeignete Teilnehmer, für die kein Betrieb akquiriert werden kann, münden beim Träger in eine außerbetriebliche Umschulung ein. Diese findet entweder integrativ (komplett beim Bildungsträger) oder kooperativ (fachpraktische Unterweisung im Kooperationsbetrieb, fachtheoretische Unterweisung beim Bildungsträger) statt. Die vom Träger konkret vorzuhaltende Zahl der Plätze in kooperativer und integrativer Form, die Berufsfelder bzw. Zielberufe für die außerbetriebliche Umschulung werden vom Jobcenter vorgegeben. Ein Durchstieg von integrativer in kooperative Form und von außerbetrieblicher Umschulung in Einzelumschulung wird angestrebt.

### **Maßnahmeinhalt und -struktur**

Die Maßnahme besteht aus zwei Phasen, die durch eine sozialpädagogische Betreuung flankiert werden:

Phase 1: Feststellungsphase (§ 45 SGB III i.V.m § 16 I SGB II)

Phase 2: Förderphase (§§ 81ff, § 131a, § 180 SGB III i.V.m. § 16 IIIa SGB II).

#### Feststellungsphase

Kernelemente der Feststellungsphase sind:

- Heranführung an den Ausbildungs- und Arbeitsmarkt
  - Abbau von allgemeinen Beschäftigungsbarrieren
  - Berufsorientierung
  - Motivationsfördernde Maßnahmen
  - Bewerbungs- und Jobcoaching/aktive Bewerbungsbemühungen und Eigenrecherche
- Feststellung der Eignung für eine angestrebte Umschulung/abschlussorientierte Qualifizierung
  - Eignungsfeststellung
  - betriebliche Erprobung
  - Grundlagenschulung
- Vermittlung in versicherungspflichtige Beschäftigung, vorrangig betriebliche Umschulungen

#### Förderphase

Inhalte der Förderphase (Förderstränge) sind:

- Umschulungsbegleitende Hilfen während der betrieblichen Einzelumschulung
- Außerbetriebliche Umschulung beim Auftragnehmer
  - integrative außerbetriebliche Umschulung
  - kooperative außerbetriebliche Umschulung

### **Vergütung**

Die Vergütung für diese Maßnahme setzt sich wie folgt zusammen:

- (1) Einem Monatspreis je TN-Platz für die Feststellungsphase,
- (2) einem Monatspreis je TN-Platz für die außerbetriebliche Umschulung (ein Mischpreis für integrative und kooperative Form),
- (3) einem Monatspreis je TN-Platz für die umschulungsbegleitenden Hilfen und
- (4) einer vom Jobcenter festgelegten erfolgsabhängigen Vergütung.

Aufgrund des Mischpreises für TN-Plätze in integrativer und kooperativer Umschulung hat der Träger einen finanziellen Anreiz, tatsächlich auf den frühestmöglichen Übergang von der integrativen in die kooperative Form hinzuwirken.

Die erfolgreiche Eingliederung der Teilnehmer wird dem Träger gemäß der Förderziele I bis III honoriert:

#### Förderziel I

Die Auszahlung der erfolgsabhängigen Vergütungskomponente erfolgt zu 100% wenn es sich um eine betriebliche Einzelumschulung handelt und der Teilnehmer eine angemessene Ausbildungsvergütung erhält. Die Vergütung reduziert sich um 50%, wenn der Betrieb keine bzw. keine angemessene Ausbildungsvergütung zahlt.

#### Förderziel II

Die erfolgsabhängige Vergütungskomponente wird anteilig (z.B. 50 %) gewährt, wenn es sich um versicherungspflichtiges Beschäftigungsverhältnis gegen Arbeitsentgelt ohne Berufsausbildung/Einzelumschulung handelt.

#### Förderziel III

Die Vergütung nach Förderziel II erhöht sich auf insgesamt 100%, wenn eine abschlussorientierte Qualifizierung während des Beschäftigungsverhältnisses (Weiterbildungsförderung von Beschäftigten nach 131a SGB III) durchgeführt wird oder das Beschäftigungsverhältnis nahtlos in eine betriebliche Einzelumschulung mit angemessener Ausbildungsvergütung (siehe Förderziel I) übergeht.

### **Abstimmung mit den zuständigen Stellen im Vorfeld der Bestellung**

Im Vorfeld der Bestellung ist klären, dass seitens der zuständigen örtlichen Kammern keine grundsätzlichen Bedenken geltend gemacht werden, die einer Eintragung der Umschulungsverträge entgegenstehen. Dies gilt insbesondere für die bislang selten genutzte kooperative Form der Umschulung. Ferner ist es erforderlich, mit den örtlichen Kammern geeignete Termine für den Umschulungsbeginn abzustimmen, um sicher zu stellen, dass die Umschulung unmittelbar im Anschluss an die vorgeschaltete MAT beginnen kann und das Ende der – gegenüber der regulären Ausbildungsdauer um ein Drittel verkürzten - Umschulung in den Zeitraum der regulären Prüfungstermine fällt.

Vorbehaltlich der Abstimmung mit den örtlichen Kammern empfiehlt sich für alle Berufe gemäß BBiG/HwO unabhängig von der regulären Ausbildungsdauer der 02.06.2014 als günstiger Beginnstermin für die vorgeschaltete MAT. Bei Beschränkung auf Berufe mit 24 bzw. 42 monatiger Ausbildung (16 bzw. 28 monatiger Umschulung) wäre als Beginn für die MAT auch der 03.02.2014 realisierbar.

# Arbeitshilfe

## Begleitete Betriebliche Umschulung

Ein Berufsabschluss verbessert die Chancen auf nachhaltige Integration erheblich. Und das bei auskömmlicher Bezahlung.

Das ist Grundwissen in der Arbeitsvermittlung und sollte als Leitlinie jeder Vermittlerin / jedem Vermittler ständig präsent sein.

So einfach dieses Ziel klingt, so schwierig ist häufig die Umsetzung im Alltag.

Die BBU entlastet Sie von einigen dieser Schwierigkeiten. Da das Verfahren BBU quasi im Gegenzug dazu jedoch recht umständlich ist und es auch keine sinnvollen Verfahrensoptimierungen gibt, soll Sie diese Arbeitshilfe nicht nur beim Verfahren unterstützen, sondern Ihnen Ablauf, Inhalte und Vorteile so darstellen, dass Sie BBU als „Regelinstrument“ zur Erlangung eines Berufsabschlusses im Beratungsalltag einsetzen.

### Inhalt:

1. Gelten die bekannten FbW-Regeln?
2. Verhältnis BBU zur Gruppen- und „normalen“ betrieblichen Einzelumschulung
3. Die einzelnen Phasen der BBU/Rolle der DAA
4. Kontinuierlicher Ablauf
5. Regelung zur Zahlung einer Ausbildungsvergütung
6. BBU und Alleinerziehende
7. Was sagen die Arbeitgeber?
8. Sonderfall ASH
9. Information der m.H.
10. Programm „Spätstarter“ der Agentur für Arbeit
11. FAQ

## 1. Gelten die bekannten FbW-Regeln?

Eindeutig JA. Die Prüfung der Notwendigkeit einer Umschulung läuft hier exakt so, wie in jedem anderen FbW-Fall auch.

Die Unterschiede beginnen, wenn entschieden wird, dass die Umschulung betrieblich sein soll.

Neben dem Verfahren, das unter 3. und 4. beleuchtet wird ist das insbesondere die Trägerschaft.

An die Stelle des Bildungsträgers tritt ein Betrieb. Dieser Betrieb muss sich nicht für viel Geld zertifizieren lassen, sondern ist, wenn die zuständige Kammer ihm die Ausbildungsberechtigung zuerkennt, automatisch FbW-Träger. Da der Bewerber/in auch die Berufsschule besucht, ist der Begriff „Duale Umschulung“ hier durchaus gerechtfertigt.

Selbstverständlich gelten auch die FbW-Bestimmungen zu Weiterbildungskosten, Fahrt- und Kinderbetreuungskosten.

## 2. Verhältnis BBU zur Gruppen- und „normalen“ betrieblichen Einzelumschulung

Eine betriebliche Einzelumschulung hat (unabhängig ob mit Begleitung oder ohne) gegenüber Gruppenmaßnahmen bei den üblichen FbW-Trägern einen entscheidenden

### Vorteil:

Während der Gruppenumschüler / die Gruppenumschülerin erst vor Maßnahmeende versucht, einen entsprechenden Anschlussarbeitgeber zu finden, beginnt der Einzelumschüler / die Einzelumschülerin vom ersten Tag an, Reklame für sich zu machen und sich seinem Umschulungsbetrieb als geeignete Fachkraft zu empfehlen. Das bei Gruppenumschulungen oft eher kurze Praktikum erstreckt sich hier sozusagen über die Gesamtumschulungsdauer.

*Kurz: Die Erfolgsquote ist wesentlich höher.*

Und auch wenn das beim Umschulungsbetrieb nicht klappen sollte, macht sich der Name eines echten Betriebes in der Bewerbung immer besser als der eines Bildungsträgers.

### Aber:

Einen betrieblichen Umschulungsplatz zu finden, ist wesentlich schwieriger, als sich in der überschaubaren Trägerlandschaft FbW zu orientieren.

### Und:

Der Weg zum Berufsabschluss ist bei einer betrieblichen Maßnahme deutlich härter:

Der Bewerber / die Bewerberin ist im Regelfall der einzige Umschüler / die einzige Umschülerin. Ein Betrieb betreibt keine Erwachsenenbildung, sondern muss sich insbesondere bei Klein- und mittleren Unternehmen um sein Bestehen am Markt kümmern. Außerdem muss auch eine betriebliche Umschulung (einschließlich Berufsschule) in 2/3 der Zeit einer Regelausbildung geschafft werden.

Um diese „Aber bzw. „Und“ abzuschwächen haben wir die **B**egleitete **B**etriebliche **U**mschulung. Die Vorteile bleiben, die Nachteile und Gefahren werden entschärft.

### **3. Die einzelnen Phasen der BBU und die Rolle der DAA**

Nachdem Sie bei einer Bewerberin / einem Bewerber die grundsätzliche Notwendigkeit einer Umschulung erkannt haben (ggf. mit Eignungsuntersuchung FAW) und sich mit ihm oder ihr für die betriebliche Variante entschieden haben, beginnt die Arbeit der DAA.

Die BBU beginnt im Regelfall mit der Berufsorientierungsphase.

In dieser Phase wird festgestellt, in welche (berufliche) Richtung es gehen soll, die Eignung wird geprüft.

Nach Festlegung eines Zielberufes und möglicher Alternativen werden Bewerbungsunterlagen (incl. Foto) erstellt.

Schließlich beginnt die DAA mit der Arbeitgeberakquise (das klingt leicht, bedeutet aber viel Informations- und Überzeugungsarbeit bei den Arbeitgebern).

Die Kontakte mit der Bewerberin / dem Bewerber sind hier vorwiegend Einzelgespräche ohne tägliche Präsenzpflicht. Der Einstieg ist jederzeit möglich.

Im Anschluss folgt die 3-monatige Vorbereitungsphase. Hier wird die Arbeitgeberakquise ggf. fortgesetzt, Praktika sind möglich. Darüber hinaus werden die Bewerberinnen und Bewerber gezielt auf die Anforderungen im Zielberuf vorbereitet, es gibt Unterricht in Deutsch, EDV, (Fach-)Rechnen, Wirtschafts- und Sozialkunde.

Der Unterricht findet in Kleingruppen oder auch individuell in den Räumen der DAA in GT statt.

Selbstverständlich ist es möglich, auch z.B. nach der Orientierungsphase einzusteigen, wenn Umschulungsziel oder gar der Betrieb bereits feststehen. Das gilt auch für die Vorbereitungsphase.

Danach beginnt die eigentliche Betriebliche Umschulung, unterstützt durch fachliche und sozialpädagogische Begleitung. Die Dauer der Begleitungsphase entspricht der Dauer der Umschulung.

Umfang und Inhalt hängen dabei von den individuellen Bedarfen ab. Dabei ist es gleichgültig, ob die Bedarfe vom Umschüler / der Umschülerin, vom Arbeitgeber oder gar der Berufsschule identifiziert und geäußert werden.

Bei Problemen auf der theoretischen Seite findet ein Stützunterricht bzw. eine Lernbegleitung online oder in den Räumen der DAA statt, fachliche Nachhilfe wird in den Werkstätten der ASH-Betriebe oder von DAA-eigenen Lehrkräften durchgeführt.

Außerdem findet eine Vorbereitung auf die Abschlussprüfung statt.

Besonders wichtig ist aber die sozialpädagogische Begleitung. Alle UmschülerInnen geraten im Maßnahmeverlauf irgendwann in eine Phase des Frustes und der Angst vor dem, was noch auf sie zukommt. Gerade dann ist die Abbruchgefahr recht groß. Die DAA ist hier vorbeugend und in der konkreten Gefahr aktiv.

Wichtig: Die DAA wird Sie über den jeweiligen Stand bzw. das Ergebnis jeder Phase informieren.

#### 4. Kontinuierlicher Ablauf

##### 4.1 Berufsorientierungsphase (DAA)

Die Berufsorientierungsphase kann sofort nach Feststellung der Notwendigkeit einer Umschulung und Festlegung auf die Betriebliche Umschulung als sinnvollsten Weg beginnen.

Bereits die für die Orientierungsphase abgeschlossene EV sollte als Ziel den Erwerb eines beruflichen Abschlusses enthalten.

Als 1. Schritt auf dem Weg dorthin wird die Teilnahme an der Orientierungsphase vereinbart (Einlösung AVGS). Die weiteren EV sind dann jeweils Fortschreibungen.

Sinnvoll ist allerdings eine zeitliche Nähe zur Vorbereitungsphase, z.B. bei Umschulungsbeginn zum 01.03. (gilt aber nicht für alle Berufe, Regelfall 01.08. oder 01.09.), einer Vorbereitungsphase von im Regelfall 3 Monaten liegt die Orientierungsphase im November und/oder Oktober des Vorjahres.

Inhaltlich sieht die Orientierungsphase so aus, dass nach Abklärung der Formalien im Regelfall 1x wöchentlich in TZ Gespräche stattfinden, insgesamt ist mit 20 Std. zu rechnen.

Themen sind eine persönliche und fachliche Potentialanalyse, Besprechung von Vermittlungshemmnissen, Erarbeitung von Bewerbungsunterlagen, die Bedeutung von Pünktlichkeit, Zuverlässigkeit, Eigeninitiative und Flexibilität und Stellensuche.

Fahrkosten werden von der DAA ausgelegt und später mit EGL abgerechnet. Die Abwicklung der Förderung läuft per AVGS. Beispiel:

Förderzusicherung
Für eine Maßnahme bei einem Träger mit dem Ziel: <u>Heranführung an den Arbeitsmarkt, Feststellung, Verringerung und Beseitigung von Vermittlungshemmnissen</u>
Für die Zeit vom: <u>xxx</u> bis <u>xxx</u> (Gültigkeitszeitraum des Gutscheins)
Dieser Gutschein berechtigt zur Auswahl eines Trägers, der eine dem Maßnahmeziel und -inhalt entsprechende zugelassene Maßnahme innerhalb der oben angegebenen zeitlichen Befristung anbietet (Maßnahmeauswahl und Teilnahmebeginn müssen innerhalb der zeitlichen Befristung und der nachfolgenden regionalen Beschränkung erfolgen).
Für die Auswahl des Trägers gilt folgende regionale Beschränkung: <u>Tagespendelbereich</u>
Mit folgenden Maßnahmeinhalten: <u>Entwicklung beruflicher Perspektiven, Berufsorientierung, Erstellung Bewerbungsunterlagen, Stellenrecherche</u>
Die maximale Maßnahmedauer beträgt <u>ind. festzulegen</u> .
Sie ist in <u>Teilzeit</u> durchzuführen.

Eine Maximaldauer formuliert der Gesetzgeber außer bei Maßnahmeteilen bei Arbeitgebern und bei berufsfachlichen Inhalten nicht.

Die Ausgabe des AVGS wird in der Kontingentübersicht und per Buchung in AKDN erfasst (Projekt A, BBU-Berufsorientierung)

Die Unterlagen zum AVGS gehen mit:

- Stellungnahme
- Zertifizierungsnachweis der DAA (wird rechtzeitig in der Ablage BBU hinterlegt)

an EGL.

**Wichtig: Je nach Stand der Bewerberin / des Bewerbers kann die Orientierungsphase verkürzt werden bzw. direkt mit der Vorbereitung begonnen werden.**

#### 4.2 Vorbereitungsphase (DAA)

**Alle Vordrucke ab dieser Phase finden Sie in AKDN unter FbW**

Für die Vorbereitungsphase wird die EV möglichst um den ermittelten Zielberuf ergänzt.

Inhalt dieser Phase ist die Vermittlung berufsspezifischer Grundlagen, ggf. über ein Selbstlernzentrum oder eingekaufte Dienstleistungen (z.B. der ASH), vorwiegend aber im Frontalunterricht. Der Kontakt DAA zum Bewerber / zur Bewerberin ist eng und auch recht streng, es werden Wochennachweise geführt, regelmäßige Feedbacks gegeben. (VZ Mo-Fr).Praktika/betriebl. Erprobung fallen ebenfalls in diese Phase.

Ebenso klärt die DAA die Einstufung und damit den Ablauf in der Berufsschule.

Das Instrument zur Förderung der Teilnahme an der Vorbereitungsphase ist der 1. BGS.

<b>Gültigkeitsdauer:</b>	■ bis ■
<b>übernommen werden:</b>	Die Gültigkeit des Bildungsgutscheines endet vorzeitig, wenn Hilfebedürftigkeit nach § 9 SGB II nicht mehr vorliegt.
<b>Weiterbildungsdauer:</b>	die vollen Lehrgangskosten laut Zulassung
<b>Bildungsziel/Qualifizierungsinhalte:</b>	bis zu 3 Monate einschließlich eines notwendigen Betriebspraktikums
<b>Unterrichtsart:</b>	Vorbereitung auf eine betriebliche Einzelumschulung, betriebliche Erprobung (Ziel-DKZ), ■
<b>Weiterbildungsstätte:</b>	■
<b>Weiterbildungsort:</b>	Vollzeit
	außerbetrieblich
	im Tagespendelbereich

Die Gültigkeitsdauer ist individuell festzulegen, im Normalfall sollte der Bewerber /die Bewerberin hier max. 1 Monat Zeit zur Einlösung bekommen. Die Ziel-BKZ bestimmt sich nach dem Zielberuf.

Selbstverständlich wird auch der übliche Fragebogen FbW ausgehändigt. Die Fahrtkosten werden analog zum üblichen FbW-Verfahren durch EGL ausgezahlt.

Die BGS-Ausgabe ist in AKDN *Projekt C, sonstige Weiterbildung* und in der Kontingentliste zu erfassen.

Die EV ist fortzuschreiben.

Sobald alle Unterlagen komplett zurück bei Ihnen sind, bitte folgende Unterlagen an EGL:

- Bestätigung des Erhalt des BGS (vom Bewerber / von Bewerberin bei Ausgabe BGS unterschrieben)
- Trägerbogen (Von wann bis wann, von der DAA auszufüllen)
- FbW-Fragebogen
- Stellungnahme FbW
- Maßnahmebogen

Den Maßnahmebogen stelle ich in die BBU-Ablage ein.

**Sie werden in Orientierungs- und Vorbereitungsphase über die Ergebnisse durch die DAA informiert**

**Sollte es nach Orientierungs- oder Vorbereitungsphase zum Abbruch wg. Nichteignung oder fehlender Motivation kommen, wird auch das als Erfolg gewertet, denn wir verhindern einen vorprogrammierten Umschulungsabbruch durch 2 „Filter“.**

#### 4.3 Betriebliche Umschulung

Nachdem auch der Betrieb feststeht, ist dem Bewerber / der Bewerberin der 2. BGS inkl. Fragebogen auszuhändigen.

<b>Gültigkeitsdauer:</b>	■ bis ■ Die Gültigkeit des Bildungsgutscheines endet vorzeitig, wenn Hilfebedürftigkeit nach § 9 SGB II nicht mehr vorliegt.
<b>übernommen werden:</b>	die nachgewiesenen notwendigen Kosten
<b>Weiterbildungsdauer:</b>	bis zu 3 Monate einschließlich eines notwendigen Betriebspraktikums
<b>Bildungsziel/Qualifizierungsinhalte:</b>	Betriebliche Einzelumschulung gem. Ausbildungsordnung (Ziel-DKZ), ■
<b>Unterrichtsart:</b>	Vollzeit
<b>Weiterbildungsstätte:</b>	außerbetrieblich
<b>Weiterbildungsort:</b>	im Tagespendelbereich

Die Durchführung ist ggf. auch in Teilzeit möglich, siehe dazu 6. Die DKZ entspricht wieder dem Zielberuf. Als Weiterbildungsdauer werden 2/3 der Regelausbildungsdauer eingetragen: Bei 36 Mo. Regelausbildungsdauer 24 Mo., bei 42 Mo. entsprechend 28. ...

Die EV wird entsprechend angepasst.

Die BGS-Ausgabe ist in AKDN unter *Projekt C, betriebliche Einzelumschulung* und in der Kontingentliste zu erfassen.

Die DAA übernimmt die weiteren Gespräche mit dem Arbeitgeber und auch mit der Kammer.

Der Arbeitgeber schließt mit dem Bewerber / der Bewerberin einen Umschulungsvertrag, das regelt die DAA. Diesen erhalten Sie zur Unterschrift (+ Stempel) im Feld „Sichtvermerk des Kostenträgers“. Ein Exemplar bzw. Kopie erhalten und behalten Sie, sobald das Umschulungsverhältnis aus Kammersicht genehmigt wurde.

Die Übersendung der Unterlagen für den Arbeitgeber (Erhebungsbogen: Betriebliche Einzelumschulung (in AKDN unter FbW) erfolgt durch den Vermittler / die Vermittlerin, die DAA unterstützt den AG. In diesem Bogen hat der AG die Gelegenheit, entstehende Kosten grob darzustellen. Die DAA unterstützt den AG gerne beim Ausfüllen.

Dazu kommt die „EBU\_Bescheinigung\_AG“, siehe dazu 5.

Natürlich ist hier in Absprache oder gemeinsam mit der DAA aber auch die Gelegenheit zum Betriebskontakt im Außendienst.

Ein Maßnahmebogen ist nicht erforderlich.

Nicht aus der Hand geben können wir die Entscheidung über die Zahlung einer Ausbildungsvergütung. Die aktuellen Regelungen dazu finden Sie unter 5.

Sobald alle Unterlagen komplett zurück bei Ihnen sind, bitte an EGL. Das sind in diesem Fall:

- Bestätigung des Erhalt des BGS (s.o.) durch den Bewerber
- Trägerbogen (Dauer etc, vom AG auszufüllen, die MaßnahmeNr. Trägt EGL ein)
- Fragebogen
- Stellungnahme FbW
- Erhebungsbogen EBU mit Stellungnahme
- Falls Ausbildungsvergütung gezahlt wird: EBU-Bescheinigung AG, siehe dazu 5.
- Wenn keine Vergütung gezahlt wird, Ausdruck Dokumentation, siehe 5.
- Kopie Umschulungsvertrag (Wg. der Arbeitsbelastung in den Kammern zu August/September kann sich das Verfahren verzögern, dann reicht ein Vermerk „Kammer stimmt tel. zu, Vertrag wird nachgereicht“ (o.ä.). Das wird von EGL akzeptiert

#### 4.4 Begleitungsphase (DAA)

Parallel wird nun aber noch der insgesamt 3. BGS ausgehändigt:

Dieser BGS regelt die Begleitung, er wird vom Bewerber/der Bewerberin an die DAA als Träger weitergegeben.

DKZ und Dauer entsprechen dem BGS 2.

Mit den UmschülerInnen erstellt die DAA gemeinsam eine Fördervereinbarung über Inhalte und Stundenaufwand (päd. Begleitung, Stützunterricht, Thementage, Prüfungsvorbereitung)

während der Umschulung. Diese Vereinbarung zeichnet EGL Die Fördervereinbarung ist Grundlage der Abrechnung (Ratenzahlung) der DAA mit dem JC.

In der Begleitphase legt die DAA Wert auf möglichst wenig Unterbrechung der betrieblichen Phase, Kontakt laufen online, beim AG oder telefonisch. Zusätzlich gibt es Thementage (samstags). Wenn ein Termin vor Ort in der DAA laufen muss, wird er möglichst nach der Berufsschule stattfinden. Intensiver wird die Vorbereitung auf die Abschlussprüfung der Kammer.

Bestandteil ist auch die sozialpäd. Betreuung und Unterstützung.

**Es gilt: So viel Unterstützung wie nötig, so wenig Störung wie möglich.**

Fahrtkosten werden, so sie entstehen nachträglich mit EGL abgerechnet. Dafür muss zwar im Vorfeld ein Fahrtkostenantrag gestellt werden, die Auszahlung erfolgt jedoch im Nachhinein für tatsächlich angefallene Fahrten, die auch nachgewiesen werden können.

Sollte dieser Weg im Einzelfall nicht gangbar sein, wird mit EGM eine Lösung gefunden.

Die Begleitungsphase ist ebenfalls in die EV aufzunehmen.

<b>Gültigkeitsdauer:</b>	■ bis ■ Die Gültigkeit des Bildungsgutscheines endet vorzeitig, wenn Hilfebedürftigkeit nach § 9 SGB II nicht mehr vorliegt.
<b>übernommen werden:</b>	die vollen Lehrgangskosten laut Zulassung
<b>Weiterbildungsdauer:</b>	bis zu 3 Monate einschließlich eines notwendigen Betriebspraktikums
<b>Bildungsziel/Qualifizierungsinhalte:</b>	Lernbegleitung, Stützunterricht, Prüfungsvorbereitung und sozialpäd. Begleitung gem. ind. Notwendigkeit während der Teilnahme an einer betrieblichen Einzelumschulung. (Ziel-DKZ), ■
<b>Unterrichtsart:</b>	Teilzeit
<b>Weiterbildungsstätte:</b>	außerbetrieblich
<b>Weiterbildungsort:</b>	im Tagespendelbereich

Buchung in AKDN ebenfalls unter *Projekt C, betriebliche Einzelumschulung* und in der Kontingentliste.

Auch hier gilt: sobald alle Unterlagen zusammen sind, an EGL:

- Bestätigung Erhalt BGS (s.o.)
- Trägerbogen DAA
- Fragebogen (Bei FK ggf. Hinweis auf nachträgliche Zahlung)
- Stellungnahme
- Maßnahmebogen

Den Maßnahmebogen stelle ich rechtzeitig ein.

**Alles, was danach kommt, ist weitestgehend Aufgabe der DAA, Sie werden aber weiter über den Fall informiert. Im Idealfall sehen Sie Ihren Bewerber erst nach Bestehen der Kammerprüfung oder gar nicht (weil vom Umschulungsbetrieb übernommen) wieder.**

## **5. Regelung zur Zahlung einer Ausbildungsvergütung**

Arbeitgeber sollen für UmschülerInnen grundsätzlich eine angemessene Ausbildungsvergütung zahlen. Die Höhe bemisst nach dem Entgelt eines Auszubildenden, im Regelfall des 2. und 3. Ausbildungsjahres.

Diese Regelung existiert insbesondere, um keine preiswerte Konkurrenz zu Auszubildenden zu schaffen.

Die Kammern akzeptieren jedoch Absenkungen um 20% im Vergleich zum Azubi.

Die Ausbildungs- bzw. Umschulungsvergütung wird entsprechend der gesetzl. Regelungen auf das ALG II angerechnet (Freibeträge!)

Es gibt 2 denkbare Konstellationen, die den Verzicht auf die Zahlung einer Vergütung rechtfertigen:

- Der Umschüler / die Umschülerin wird zusätzlich eingestellt, d.h. der Betrieb hat bereits Azubis und kann sich keinen Umschüler leisten. Es sei denn, der kostet nichts.
- Unser Interesse an der Umschulung ist größer als das des Arbeitgebers (z.B. bei Langleistungsbeziehern, Alleinerziehenden etc.)

Die Entscheidung ist zu dokumentieren und ist bei Verzicht per Ausdruck Dokumentation an EGL zu geben (bei Zahlung einer Vergütung siehe 4.3).

Insgesamt bemüht sich die DAA, zumindest auf die Zahlung einer geringeren Vergütung hinzuarbeiten, denn auch Umschüler brauchen finanzielle Wertschätzung.

**Wichtig: Das Thema Umschulungsvergütung regeln wir, das ist nicht Sache der DAA.**

## **6. BBU und Alleinerziehende**

Eine BBU ist natürlich auch in Teilzeit möglich. Die Umschulungsdauer verlängert sich entsprechend der Reduzierung der Arbeitszeit.

Die Kammern sind da recht entgegenkommend. Sehr schwierig ist die Arbeitgeberakquise, aber diese Aufgabe geben wir per BGS an die DAA ab.

Der Begleitungsphase kommt hier natürlich eine besondere Bedeutung zu.

## **7. Was sagen die Arbeitgeber?**

Arbeitgeber, insbesondere Klein- und mittlere Unternehmen, stehen BBU sehr positiv gegenüber, wenn Ihnen das Instrument erläutert wurde, das zeigen Gespräche mit der Kreishandwerkerschaft, Handwerkskammer und IHK sowie Innungsvertretern.

Der entscheidende Punkt dabei ist für den Betrieb: Er bekommt eine auf seine konkreten Bedarfe hin qualifizierte Fachkraft. Finanzielle Aspekte wie der evtl. Wegfall der Vergütung

oder die Finanzierung notwendiger überbetrieblicher Qualifizierungen (BANG, Kettensägenschein, Dachdeckerqualifizierungszentrum Eslohe etc. sind sekundär.

## **8. Sonderfall ASH**

Die Arbeitslosenselbsthilfe in GT ist ausbildungsberechtigt für eine Vielzahl von Berufen. Sie kann / darf also als Betrieb auftreten. Allerdings ist die ASH aber eben kein „normaler Betrieb“.

Der vorbereitende und begleitende Teil von BBU ist auch bei Einzelumschulungen bei der ASH bzw. ihren Betrieben möglich.

Sinnvoll ist eine BBU bei der ASH jedoch insbesondere für Bewerber, die noch nicht sofort in den ersten Arbeitsmarkt einsteigen können. Die BBU bei der ASH bietet einen weiteren „geschützten Rahmen“. Denkbar also z.B. für Absolventen aus AGH.

Durch enge Verzahnung der ASH mit Betrieben des 1. Arbeitsmarktes (dort werden z.B. best. Ausbildungsabschnitte absolviert) ist so ein gleitender Übergang oder gar ein Betriebs-/ Trägerwechsel während der BBU möglich.

Alternativ bietet die ASH auch betriebliche Umschulung ohne Begleitung an, da gibt es dann lediglich „Stützunterricht“, der durch uns auf Nachweis und vorheriger Notwendigkeitsklärung finanziert wird.

## **9. Information der m.H.**

Hier lauert Gefahr!

Der Umschüler/die Umschülerin, der/die sicher selten zwischen Ausbildung und Umschulung differenziert, geht womöglich mit dem Umschulungsvertrag zu den m.H., weil er ja jede Veränderung mitteilen muss.

Gleiches gilt, wenn Sie die m.H. unkommentiert über die Ausbildungs- bzw. Umschulungsvergütung informieren.

Die m.H. erkennen einen Ausschlussstatbestand und stellen die Leistungszahlung ein.

Dumm gelaufen. Auch wenn die SGL m.H. informiert sind, empfiehlt sich die vorbeugende Aufklärung der Kollegen. Es handelt sich trotz Vertrag und trotz Arbeitgeber um eine FbW-Maßnahme, ggf. ist nur die Vergütung anzurechnen.

## 10. Das Programm „Spätstarter“ der Agentur für Arbeit

Im Grunde ist dieses Programm der BBU sehr ähnlich, es wird ebenfalls mit AVGS und parallelen BGS gearbeitet, Zielgruppe und Intention sind gleich.

Im Rahmen der Kooperation haben wir zugesagt, hier aus Spätstartern die während der Teilnahme an diesem Programm zu uns kommen, weil Hilfebedürftigkeit entsteht, BBU-Teilnehmer zu machen.

Zu beachten ist nur, in welcher Phase des Arbeitsagentur-Programmes sich der / die Teilnehmer / Teilnehmerin befinden, ggf. muss die Agentur begonnene Teile finanzieren.

## 11. FAQ

- Was passiert, wenn während einer Phase der BBU die Hilfebedürftigkeit wegfällt?  
Wenn vor der Phase im Betrieb die Hilfebedürftigkeit wegfällt, zahlen wir die lfd. Maßnahme weiter und nehmen Kontakt mit der Agentur wg. evtl. Aufnahme in das Spätstarter-Programm auf.  
Wenn der Wegfall während der eigentlichen betrieblichen Phase passiert, zahlen wir alle Weiterbildungskosten und auch die Begleitung weiter. Die BGS sind Verwaltungsakte mit Fortbestand auch bei Wegfall der Hilfebedürftigkeit.
- Ein Bewerber / eine Bewerberin kann eine BBU bei einem Malerbetrieb machen, der Arbeitgeber verlangt aber, dass der Bewerber auch fahren kann!  
Hier ist es durchaus möglich, mit VB Anbahnung den Führerschein B zu fördern, da eine BBU mit hoher Wahrscheinlichkeit zur Integration führt, für die BBU ist aber der FS B notwendig. Damit gibt es einen Kausalzusammenhang zwischen der Arbeitsaufnahme und der Förderung aus dem VB.
- Darf ich Kandidaten auch ohne AVGS z.B. nur für ein Gespräch über BBU zu Frau Konnerth schicken?  
Ja, das geht unproblematisch, einfach die Telefonnummer von Frau Konnerth mitgeben. Interessierte AG möglichst selbst informieren oder an Herrn Blomeier.
- Erstatten wir dem Arbeitgeber Kosten für die Schutzbekleidung des Teilnehmers (Sicherheitsschuhe, Helm etc).?  
Nein, das ist analog MAG Sache des Arbeitgebers
- Muss ich bei Aufstockern irgendetwas beachten?  
Ja, die „Fallhoheit“ liegt zwar bei uns, wir haben der Agentur gegenüber aber Information zugesagt (also Hinweis BBU nach §81 SGB III)

**Weitere Fragen zu Inhalt und Verfahren BBU beantworten gerne:**

**Vera Konnerth von der DAA:**

Telefon: 05241 92515-15  
Fax: 05241 92515-99  
Mobil: 0176 32249068  
E-Mail: vera.konnerth@daa.de

**Jürgen Blomeier JobCenter Halle:**

Telefon: 05241 854305  
Fax: 05241 854830  
E-Mail: juergen.blomeier@gt-net.de

## Fördermöglichkeiten

Über die Möglichkeiten der Teilnahme an einer betrieblichen Einzelumschulung sowie der finanziellen Förderung berät Sie Ihr zuständiger Kostenträger (Agentur für Arbeit, Jobcenter, etc.).

## Ihre Ansprechpartnerin

**Vera Konnerth**

Prekerstraße 56  
33330 Gütersloh

Telefon 05241 92515-0  
Fax 05241 92515-99  
Mobil 0176 32249068  
E-Mail [info.daa-guetersloh@daa.de](mailto:info.daa-guetersloh@daa.de)

Weitere Infos auch im Internet  
[www.daa-owl.de](http://www.daa-owl.de)

## Qualitätssiegel

Die Deutsche Angestellten-Akademie ist nach der Akkreditierungs- und Zulassungsverordnung Arbeitsförderung (AZAV) zertifiziert und zugelassen für die Durchführung von Maßnahmen der Förderung beruflicher Weiterbildung. Sie ist eine gemeinnützige Bildungseinrichtung. Sitz der Gesellschaft ist Hamburg.

## Ihr Weg zu uns

**Deutsche Angestellten-Akademie**

**DAA Gütersloh**

Prekerstraße 56  
33330 Gütersloh



**wissen wandeln wachsen**  
**Kompetenz für Ihren Erfolg**



**begleitete  
betriebliche  
Umschulung**

01.12.2013 – 28.02.2016

## Betriebliche Einzelumschulung

Dieses Angebot wendet sich insbesondere an Kundinnen und Kunden der Agentur für Arbeit und des Jobcenters, die eine betriebliche Umschulung (verkürzte Ausbildung) anstreben.

Die verkürzte Ausbildung beginnt mit der Heranführung an den Berufsschulunterricht bei betrieblichen Einzelumschulungen. Neben den allgemein geplanten fachlichen Inhalten werden die Teilnehmer/-innen über Inhalte ihres individuellen Berufszieles informiert.

Während der Vorbereitungsphase unterstützt die DAA die Teilnehmer/-innen bei der Suche ihres Umschulungsbetriebes.

## Zielgruppe

Das Angebot wendet sich an An- und Ungelernte und Umsteiger/-innen.

## Zugangsvoraussetzung

Zugangsvoraussetzung für die Vorbereitungsmaßnahme ist der Hauptschulabschluss oder ein vergleichbarer Abschluss.

## Übersicht

### Berufsorientierungsphase

Individuell vereinbarte Termine bis zum Einstieg in die Vorbereitungsphase.

### Vorbereitungsphase

01.12.2013 – 28.02.2014

Unterrichtszeiten

Montag – Freitag

08:00 Uhr – 15:00 Uhr

### Betriebliche Umschulung

#### in einem anerkannten Ausbildungsbetrieb

01.03.2014 bzw. 01.04.2014 – 28.02.2016 zu betriebsüblichen Arbeitszeiten.

Bei 16- bzw. 28-monatigen Umschulungen ändern sich die o. g. Endtermine entsprechend.

### Umschulungsbegleitender Unterricht

Bei individuellem Bedarf fortlaufend in der DAA.

### Prüfungsvorbereitung

Oktober bis Januar 2016 und nach Bedarf.

### Begleitung / Beratung

Nach Bedarf.

## Berufsorientierungsphase

- Klärung Ihrer Potenziale und beruflichen Perspektiven
- Entwicklung von Zielen
- Erstellung von passgenauen Bewerbungsunterlagen
- Strategische Stellensuche

## Vorbereitungsphase

### Vorbereitung auf Umschulung und Berufsschulunterricht

- betriebliche Erprobung (bei Bedarf)
- Vermittlung berufsbildbezogener Inhalte
- Deutsch
- Wirtschafts- und Sozialkunde
- Grundlagen EDV
- (Fach-) Rechnen
- Englisch, Rechnungswesen (bei Bedarf)

## Umschulungsphase

- Betriebliche Umschulung in einem anerkannten Ausbildungsbetrieb
- Berufsschulunterricht
- Begleitung/Beratung
- Lernbegleitung/Stützunterricht

## Prüfungsvorbereitung

- Vorbereitung auf die Prüfung
- individuelle Betreuung

## Umschulung/ Ausbildung „on the job“

Mit neuem Konzept: Die Umschulung/ Ausbildung „on the job“ – direkt in Ihrem Betrieb/ Unternehmen. In 24 Monaten zum Abschluss, auch wenn die Auszubildenden in der Regel etwas älter als 18 Jahre sind, arbeiten und lernen die Auszubildenden mit und bei Ihnen und besuchen die Berufsschule. Die bbU (begleitete betriebliche Umschulung) bietet für alle Beteiligten Vorteile.

## Wer kann die „begleitete betriebliche Umschulung“ (bbU) nutzen?

Jeder Betrieb,

- der dem Facharbeitermangel vorbeugen und
- der seine Fachkräfte nach eigenen Anforderungen ausbilden möchte.
- der lebens- und berufserfahrene UmschülerInnen anleiten will.
- der dies in verkürzter Form (dual und 2/3 der Ausbildungszeit) umsetzt.
- der unsere Zielsetzung unterstützt
- **der eine Ausbildungseignung besitzt.**

## Die Zielsetzung

- Das Jobcenter des Kreises Gütersloh möchte nachhaltig seine BewerberInnen auf dem Weg in den ersten Arbeitsmarkt fördern -ohne aufstockende Hilfen- und nimmt dafür gern Geld in die Hand. Nur so kann der Wirtschaftsstandort Kreis Gütersloh seinen Fachkräftebedarf decken und langfristig wettbewerbsfähig sein. Wir haben Bewerber und Bewerberinnen – Sie das Know-how und die Umschulungs- und Arbeitsplätze.
- Das Jobcenter kooperiert mit Bildungsträgern vor Ort, die im
  1. Schritt die BewerberInnen auf die Umschulung vorbereiten (Coaching – Auswahl – Auffrischung von Grundlagen/Berufsschule), im
  2. Schritt Ihre Bereitschaft brauchen und im
  3. Schritt bei Bedarf den Umschulungspakt (Betrieb – Berufsschule – UmschülerIn) weiter begleiten.

## Sind Sie bereit?

*Bei Bedarf erhalten Sie ...*

- Beratung bei der passgenauen Vermittlung geeigneter Personen in die einzelbetriebliche Umschulung (ggf. über ein Erprobungs- und Eignungspraktikum).
- Unterstützung bei den anfallenden Verwaltungsabläufen zwischen Kammern, Kostenträgern und Ihrem Betrieb.
- Begleitung des Umschulungsverhältnisses für einen erfolgreichen Abschluss durch Stützunterricht und Prüfungsvorbereitung Ihres Umschülers, Ihrer Umschülerin.

## Finanzierung

Bei förderungsberechtigten UmschülerInnen trägt das Jobcenter des Kreises Gütersloh folgende Kosten ...

- vorgeschriebene überbetriebliche Fachlehrgänge
- Prüfungsgebühren
- Arbeitskleidung und Sachmittel, soweit diese nicht gestellt werden
- Stützunterricht (über den Bildungsträger)
- Prüfungsvorbereitung (über den Bildungsträger)
- sonstige individuelle Kosten bei Vorliegen der Voraussetzungen

## Ihr Einsatz/Ihre Kosten

- Anteilige „Ausbildungsvergütung“ für das 1. und 3. Umschulungsjahr. Diese kann je nach Berufsziel und individuellen Voraussetzungen variieren.

**Umschulungsbeginn ist der 01.09.2013 und der 01.03.2014.**

**Für weitere Auskünfte stehen wir Ihnen gern zur Verfügung:**



**Jürgen Blomeier**

Jobcenter Kreis Gütersloh  
Tel.: 05241 85-4305  
Mobil: 0151 61326021  
E-Mail: juergen.blomeier@gt-net.de



**Vera Konnerth**

Deutsche Angestellten-Akademie, Gütersloh  
Tel.: 05241 92515-15  
Mobil: 0172 32249068  
E-Mail: vera.konnerth@daa.de

# Herzlich Willkommen



AG Arbeitgeberservice und Integration  
03.12.2013, Bottrop

# Modellprojekt „Aktivierung und berufliche Eingliederung als eigenständige Dienstleistung der Jobcenter“



**AG Arbeitgeberservice und Integration, 03.12.2013 in Bottrop**

Dr. Frank Nitzsche, G.I.B.

... des "Herner Modells" / Aktivierungsansatz /  
Work-First-Ansatzes in Ihrem Jobcenter?

## ... für Jobcenter

**Niedrige Betreuungsintensität:  
52 % - 75 % >3 Monate**

**Sinkendes Fördervolumen im  
EGT**

**Eingliederungsquoten  
Maßnahmen nach § 45 SGB III  
unzureichend**

**Beratungskompetenzen der  
Mitarbeiter/-innen stärken**



## ... für Erwerbslose

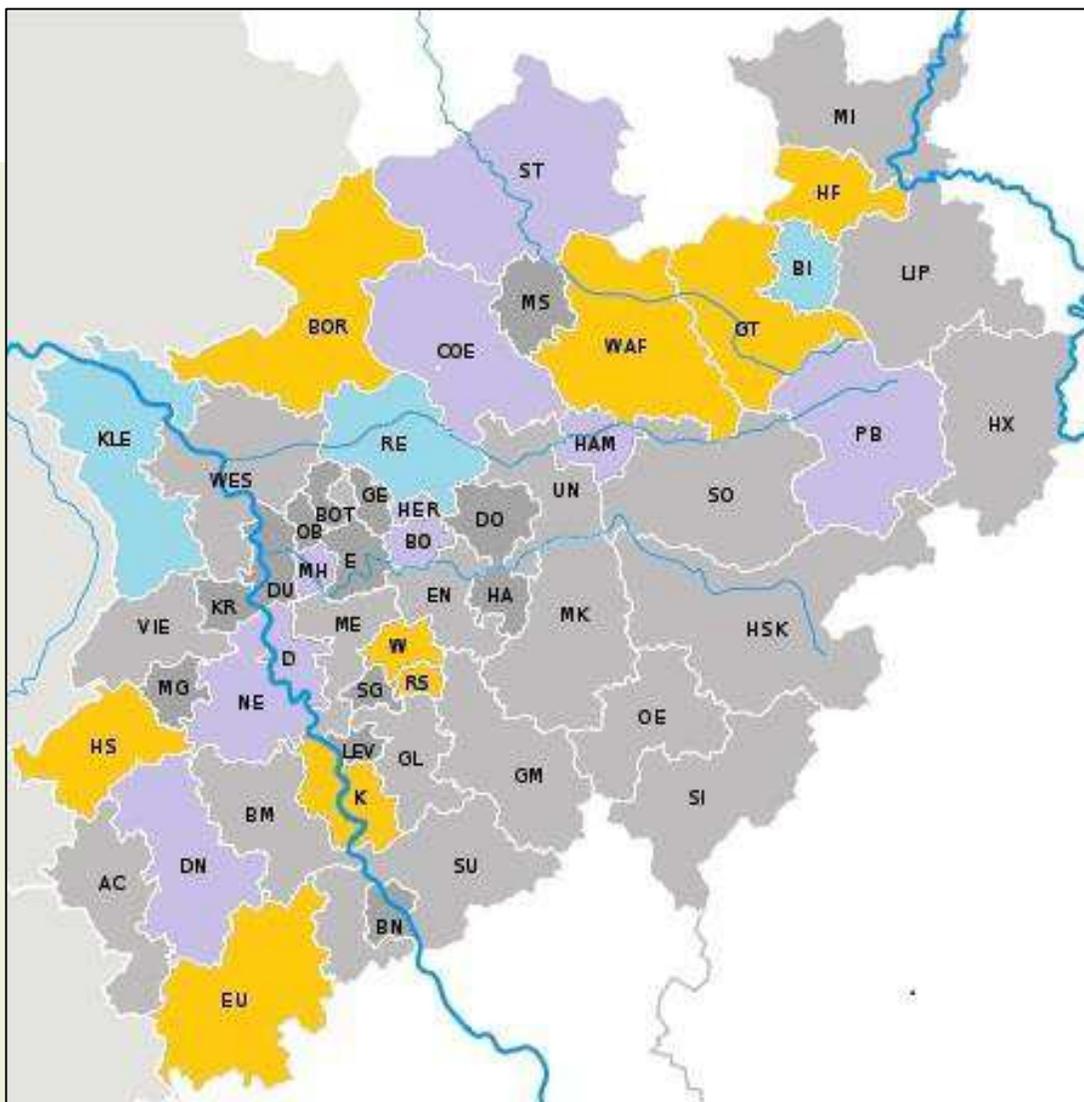
**Wechselnde Beratungskräfte,  
unregelmäßige Termine**

**Sinkendes Angebot an  
Qualifizierung, Förderung,  
Kompetenzaufbau**

**Inhalte von Bewerbungsmaßnahmen  
nach § 45 SGB III redundant, nicht  
individuell, passt oft nicht**

**Erwartung: Bürger statt Bittsteller,  
individuelle Unterstützung statt  
Standardisierung**

- **Intensive Stellensuche:** 9 - 12 Std. pro Woche im Zeitraum von 6 - 8 Wochen
- **Intensive Beratung:** Coaching von Gruppen mit bis zu 20 Teilnehmer/-innen durch Mitarbeiter/-innen der Jobcenter (Betreuungsschlüssel bis zu 1:20)
- **Fokus auf Arbeitssuche, Konzentration auf individuelle Stärken:** Schnelle und nachhaltige (Re-)Integration in Arbeit, Ausbildung oder Selbständigkeit, im Einzelfall auch in Minijob, Zeitarbeit oder befristete Tätigkeiten
- **Sofortangebot** für alle Neukundinnen oder marktnähere Neu- und Bestandskunden, ggf. auch marktferne Teilnehmer/-innen
- **Professionalisierung der Beratung/Jobcoaching:** Coaching der Mitarbeiter/-innen durch externe Berater/-innen (bis zu 10 Tagewerke/Jobcenter)



Bochum; Kreis Coesfeld; Kreis Düren;  
Düsseldorf; Hamm; Herne; Mülheim;  
Rhein-Kreis Neuss; Kreis Paderborn;  
Kreis Steinfurt

Projektphase I: 01. September 2011 bis 31.  
August 2012

Kreis Euskirchen; Kreis Gütersloh; Kreis  
Heinsberg; Kreis Herford; Köln;  
Remscheid; Kreis Warendorf;  
Wuppertal, Kreis Borken

Projektphase II: 01. Dezember 2012 bis 31.  
Dezember 2013

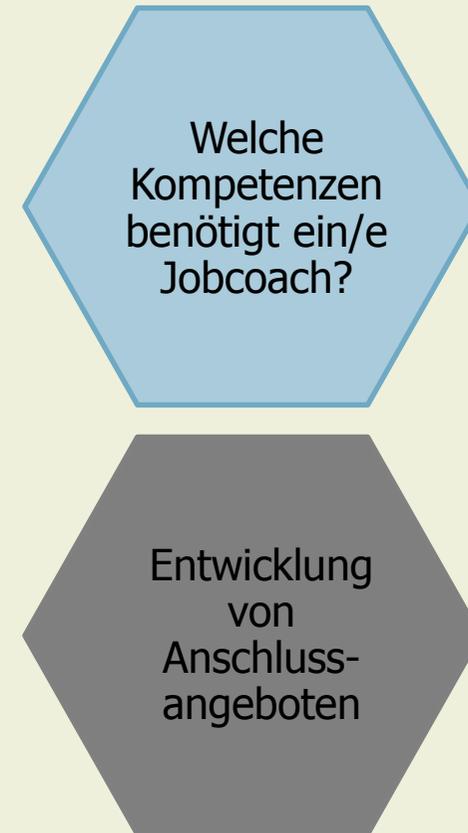
Kreis Recklinghausen/Dorsten;  
Bielefeld; Kreis Kleve

Start: 4. Quartal 2013 und 1. Quartal 2014

## 2012

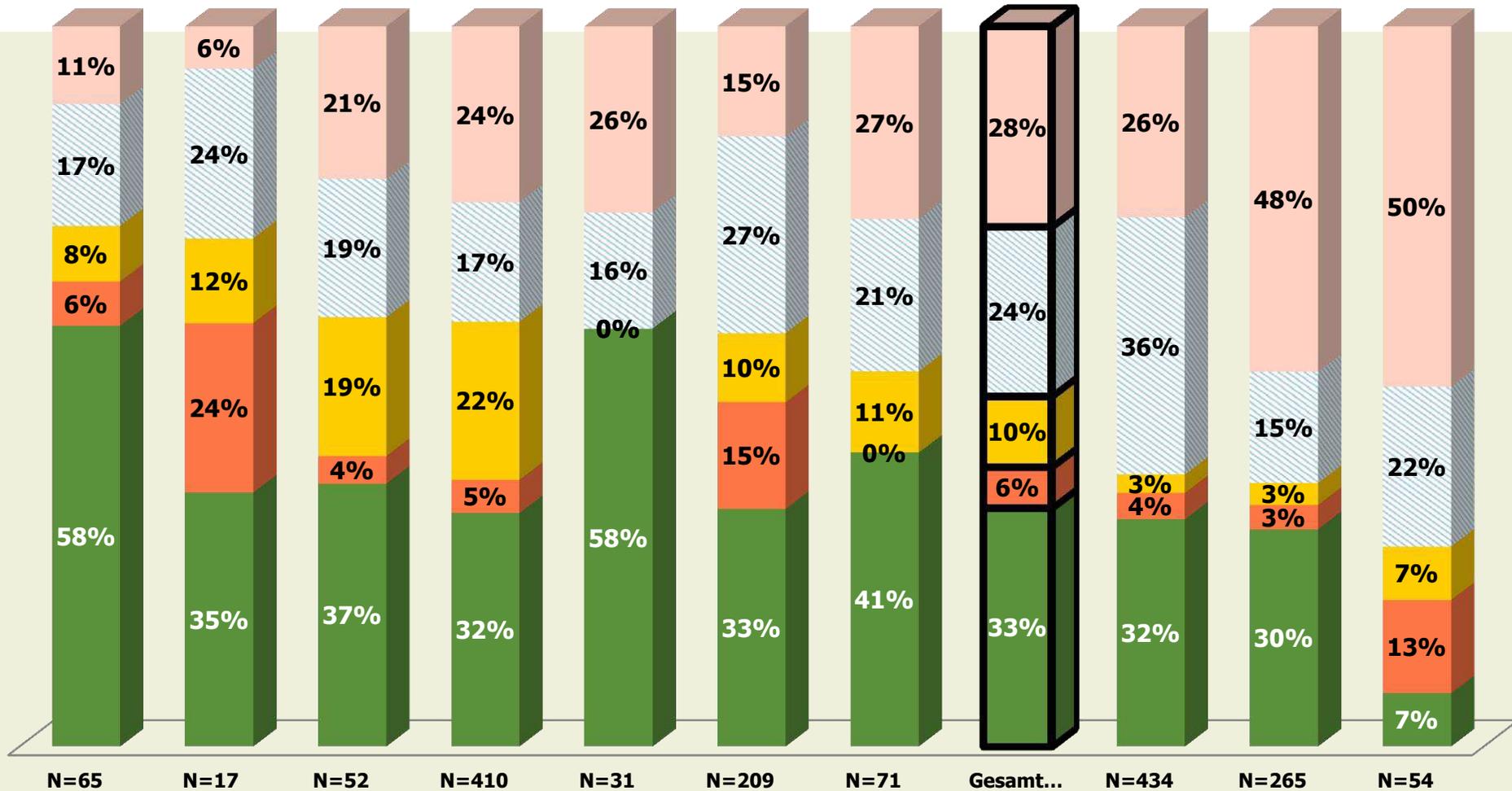


## 2013



# Quoten Integrationen, Minijobs, Arbeitslos, Sonstiges und Abbrüche

- Integrationen (Arbeit, Ausbildung, Selbständigkeit)
- Sonstige Eingliederung
- Arbeitslos nach regulärer Teilnahme
- Minijob
- Arbeitslos durch vorzeitigen Abbruch



Folgende Beratungsansätze und -methoden werden u. a. bei der Hälfte der Projekte eingesetzt:

- Selbstvermittlungskoaching (SVC)
- Talentkompass NRW
- Methoden zur Unterstützung der Selbstwirksamkeit nach A. Bandura
- Motivierende Gesprächsführung
- Erfolgsgeschichten zur Kompetenzbilanzierung
- Etc.

## Verbleib im Durchschnitt

- 20 % in Arbeit/Ausbildung während der Teilnahme (6-8 Wochen)
- 25 % Abbruch und weiterhin arbeitslos
- Nach weiteren 12 Wochen:
  - 15 % in Arbeit/Ausbildung
  - 15 % Fördermaßnahmen, Schulbesuch, Studium, Minijobs etc.
- 25 % arbeitslos nach Beendigung

- Schriftliche Abschlussberichte mit Förderempfehlungen
- Austauschrunde nach mehreren Teilnahmedurchläufen
- Nutzung von Bewerbungsbüro/-werkstatt/-forum/-center
- Verlängerung und/oder erneute Teilnahme
- Weiterleitung an Arbeitsloseninitiativen
- Betreuung durch den Unternehmensservice/Arbeitgeberservice
- Praktika im Anschluss
- Selbstorganisierte Suche in der Gruppe
- Anschlussmaßnahmen bei Dritten (Jobcenter Herne)

## Resümee: Welche Faktoren unterstützen eine erfolgreiche Beratung?

- Die Kraft zur Veränderung liegt bei den Kunden selber. „Die individuellste aller (Problemlösungs-)formen ist, wenn der Betroffene selber daran arbeitet.“
  - Integrationserfolge durch zeitintensive, qualitativ hohe und individuelle Betreuung
  - Fördern: Hohe Qualität des Beratungsangebots + Stärkung von Selbstwirksamkeit, Selbstbewusstsein, Eigeninitiative
  - Fordern: „Es ist ihr Job einen Job zu finden“ (realistische Ziele, Verantwortung)
- Gruppendynamische Prozesse unterstützen Suchverhalten und soziale Integration.
- **Beratungsmethoden sind nicht neu – wesentlicher Unterschied ist das Setting**

## Herausforderungen:

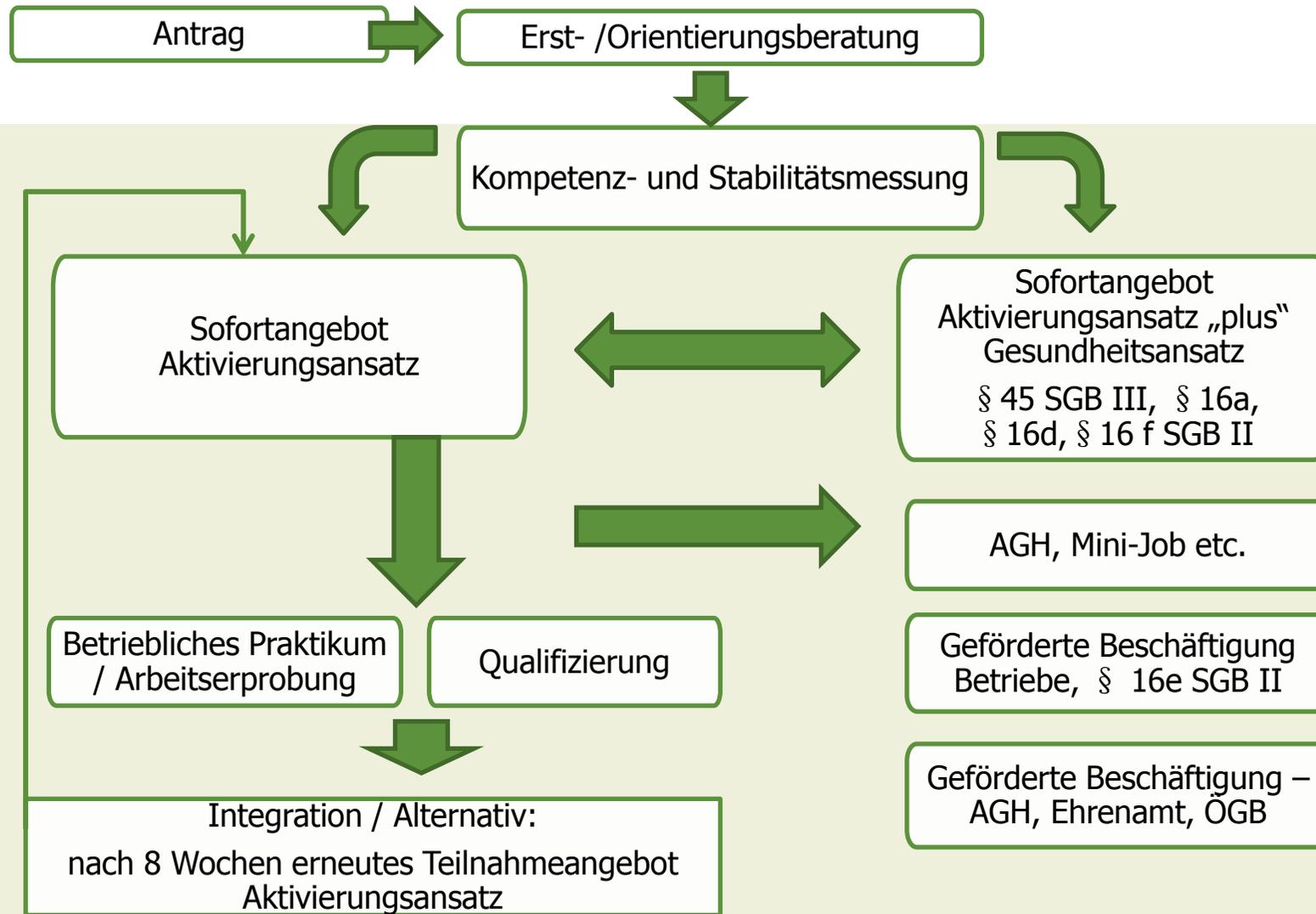
- Motivieren und Abbrüche reduzieren
- Ein bedarfsorientiertes Anschlussangebot für jeden Teilnehmenden

## Fragen:

- Existieren Förderinstrumente und Beratungsangebote für Menschen mit gesundheitlichen Einschränkungen?
- Existieren ausreichend Arbeitsstellen, die soziale Teilhabe und sinnvolle Tätigkeiten ermöglichen?
- Existieren ausreichend Praktika-Plätze und Qualifizierungsangebote für marktnähere Teilnehmer/-innen?

	ja	nein
Steht jedem „erfolgslos“ Teilnehmer nach Projektende ein Anschlussangebot zur Verfügung, das über regelmäßige individuelle Beratungsleistungen hinausgeht?	10	6
Halten Sie für geeignete Teilnehmer/-innen im Anschluss als Standardangebot Praktika-Plätze vor?	2	14
Weisen Sie geeignete Teilnehmer/-innen im Anschluss an Jugend in Arbeit plus zu?	4	12
Empfehlen Sie Teilnehmer/-innen im Anschluss zusätzlich Arbeitslosenzentren und Erwerbslosenberatungsstellen aufzusuchen?	1	15
Setzen Sie den TalentkompassNRW und/oder Methoden aus dem Selbstvermittlungcoaching (SVC) ein?	8	8

Befragung der Projekte im September 2013



# Danke für Ihr Interesse!

