

## Individuelle Förderplanung der Teilnehmer\_innen im Programm „JobPerspektive Sachsen“

Der individuelle Förderplan als Planungs- und Reflexionsinstrument dient als Grundlage der gezielten individuellen Förderung und Unterstützung des/der Teilnehmer\_in durch den Bildungsdienstleister über den gesamten Projektverlauf.

Es soll eine strukturierte, zielorientierte und transparente Arbeit mit dem/der Teilnehmer\_in sicherstellen und somit helfen, die Programmziele umzusetzen. Diese sind für die einzelnen Stufen im Eckpunktekonzert des Programms detailliert festgelegt.

In die Erstellung des Förderplans werden die Erkenntnisse des bei den Regionalbüros verorteten Profilings (festgehalten im Kurzgutachten/ in der Zielplanung zum Entwicklungsbericht) einbezogen (→ *Zielvereinbarung* zwischen Regionalbüro und Bildungsdienstleister).

Im Rahmen der Förderplanung ist im Interesse des/der Teilnehmer\_in und der Programmanforderungen ein möglicher Stufenwechsel zu prüfen.

Der individuelle Förderplan ist die Basis für die Erstellung des quartalsweisen → *Entwicklungsberichts* zum/zur Teilnehmer\_in durch den Bildungsdienstleister. Der Entwicklungsbericht wird durch den Bildungsdienstleister an das zuständige Regionalbüro und entsprechend der Absprachen an die zuständige Agentur für Arbeit oder das zuständige Jobcenter weitergeleitet.

Das Regionalbüro kann bei Bedarf Einsicht in Förderpläne einzelner Teilnehmer\_innen des Programms beim Bildungsdienstleister nehmen und gegebenenfalls Verantwortlichkeiten im Rahmen der Teilnehmerförderung übernehmen (→ *Zielvereinbarung* zwischen Regionalbüro und Bildungsdienstleister).

Zudem werden durch das Regionalbüro mindestens zwei Gespräche mit jedem/r Teilnehmer\_in im Projektverlauf geführt und dokumentiert, in welchen unter anderem die Förderplanung besprochen wird.

Es gibt im Rahmen der „JobPerspektive Sachsen“ keine zentrale Vorlage für den individuellen Förderplan. Die Bildungsdienstleister können die ihrem QM-System angepassten Vorlagen verwenden, wenn durch die Regionalbüros die Erfüllung folgender (Mindest-)Standards festgestellt wird:

### Aufbau/Inhalte

- Rahmendaten (personenbezogene Daten, Qualifizierungsprojekt mit Zielstellung, Teilnahmezeitraum, Kontaktdaten Ansprechpartner)
- Darstellung/(Selbst-)Einschätzung der individuellen Ausgangssituation in einzelnen Kompetenzbereichen (*IST*)
  - fachlich (z. B. Qualifikationen, Berufs-/Tätigkeitserfahrung)
  - sozial
  - persönlich (z. B. gesundheitliche Einschränkungen, individueller Unterstützungsbedarf, Mobilität)
- Darstellung/(Selbst-)Einschätzung aktueller Hindernisse hinsichtlich der Aufnahme von Ausbildung/Arbeit (*laufend*)
- Formulierung konkreter Vorstellungen des/der Teilnehmer\_in zu Rahmenbedingungen einer künftigen Tätigkeit (z. B. Inhalte, Alternativen, Wochenstunden) (*laufend*)
- Formulierung von Zielen und Meilensteinen der individuellen Förderung im Projektverlauf (Nah- und Fernziele) (*SOLL*)
  - Ableitung kurzfristiger Förderziele in den einzelnen Kompetenzbereichen
  - präzise Formulierung konkreter überprüfbarer Ziele und damit verbundener Aufgaben gemeinsam mit dem/der Teilnehmer\_in → alltagsnahe Sprache
  - Festlegung von überschaubaren Zeiträumen, Verantwortlichkeiten, Methoden
- Dokumentation der Zielerreichung/Fortschreibung → mindestens vierteljährlich

### Anwendung/Einsatz

- Beteiligung des/der Teilnehmer\_in von Anfang an und kontinuierlich
  - eigene Formulierungen des/der Teilnehmer\_in verwenden (aufschreiben lassen)
  - Selbsteinschätzung der aktuellen Situation ermöglichen
  - Fremdeinschätzung rückmelden
  - ggf. weitere Unterstützungssettings einbeziehen
  - Aushändigen einer Kopie des Förderplans bzw. der Auflistung der vereinbarten Ziele und Schritte zu deren Erreichung an den/die Teilnehmer\_in
- Herstellen von Verbindlichkeit der formulierten Zielstellungen und vereinbarten Schritte zur Erreichung durch Unterschrift des/der Teilnehmer\_in und des/der verantwortlichen Mitarbeiter\_in beim Bildungsdienstleister auf dem Förderplan
- Festlegung von konkreten Zeitpunkten zur regelmäßigen Auswertung der eingesetzten Maßnahmen (Reflexion, Verlaufs- und Erfolgskontrolle) → bei Bedarf, aber mindestens vierteljährlich im Teilnehmergespräch, im Fachkräfteteam
- basierend auf der Förderplanung erfolgt die individuelle Zusammenstellung von Projektinhalten/Qualifizierungsbausteinen/Praktika/Lernortkooperationen sowie die Erstellung des → *Entwicklungsberichts*

## **Zielvereinbarung zwischen Regionalbüro und Bildungsdienstleister im Programm „JobPerspektive Sachsen“**

Die Zielvereinbarung zwischen Regionalbüro und Bildungsdienstleister dient als Instrument der regionalen Qualitätssicherung und als Grundlage der Zusammenarbeit zwischen Regionalbüro und Bildungsdienstleister.

In ihr werden Ziele und Aufgaben des Bildungsdienstleisters in der Zusammenarbeit mit dem Regionalbüro festgeschrieben.

Sie soll eine strukturierte, zielorientierte und transparente Zusammenarbeit zwischen Regionalbüro und Bildungsdienstleister sicherstellen und somit helfen, die Programmziele umzusetzen. Diese sind für die einzelnen Stufen im Eckpunktekonzpt des Programms detailliert festgelegt.

Anhänge:

**Anhang I**      Datenschutzrechtliche Einwilligungserklärung der Bildungsdienstleister (BDL) im Rahmen der „JobPerspektive Sachsen“ zur Veröffentlichung von Firmendaten auf der Projektwebsite [www.jobperspektive-sachsen.de](http://www.jobperspektive-sachsen.de) für Programmstufen 3 und 4

In dem aktuellen Dokument der Zielvereinbarung befindet sich ab sofort eine Datenschutzrechtliche Einwilligungserklärung zur Absicherung zu veröffentlichender Daten auf der Projektwebsite der „JobPerspektive Sachsen“. Das Regionalbüro übermittelt den ausgefüllten Anhang I an die Regiestelle, damit die Website um die angegebenen Daten ergänzt werden kann.

**Anhang II**      Checkliste – Informationen und Berichte des BDL an das Regionalbüro

Die beigefügte Checkliste zur Zielvereinbarung (Informationen und Berichte des Bildungsdienstleisters an das Regionalbüro) untersetzt die einzelnen Aufgaben und Leistungen des Bildungsdienstleisters, benennt zu verwendende standardisierte Instrumente und Zeitschienen.

Die Zielvereinbarungen zwischen Regionalbüro und Bildungsdienstleister im Programm „JobPerspektive Sachsen“ werden projektbezogen abgeschlossen. Sie werden nach etwa der Hälfte der Projektlaufzeit durch das Regionalbüro und den Bildungsdienstleister überprüft und gegebenenfalls fortgeschrieben.

Die folgende Vorlage für eine Zielvereinbarung stellt ein Basisdokument für den Einsatz in den Programmstufen **2 (QAB)**, **3 (IEB)** und **4 (VdB)** dar. Durch das Regionalbüro werden an den entsprechenden Stellen die (farblich gekennzeichneten) stufenadäquaten Formulierungen/Passagen angepasst (andere Stufen betreffende Textbausteine löschen) und es können ggf. unternehmenseigene Layoutvorgaben integriert werden (Kopfzeile).

Regionalbüro und Bildungsdienstleister stimmen bilateral detaillierte Punkte (z. B. **Zeitschienen** in der Checkliste) ab und können die Zielvereinbarung gegebenenfalls durch weitere konkrete Festlegungen die Umsetzung der Zusammenarbeit betreffend präzisieren/ergänzen.

## Zielvereinbarung zwischen Regionalbüro und Bildungsdienstleister

Stufe/Projekt: .....

Laufzeit .....

Bildungsdienstleister: .....

(Anschrift) .....

vertreten durch: .....

und

Regionalbüro: .....

(Anschrift) .....

vertreten durch: .....

Zwischen dem o. g. Regionalbüro und dem o. g. Bildungsdienstleister wird am ..... nachfolgende Zielvereinbarung geschlossen:

Grundlage für die Programmumsetzung bildet das Eckpunktekonzpt der „JobPerspektive Sachsen“. Aktualisierungen des Eckpunktekonzpts können gegebenenfalls zu Änderungen in der Zielvereinbarung zwischen Regionalbüro und Bildungsdienstleister führen.

Das Regionalbüro ist für die regionale Qualitätssicherung der „JobPerspektive Sachsen“ verantwortlich und berichtet der Regiestelle über die Ergebnisse der Umsetzungsprojekte. Der Bildungsdienstleister arbeitet dem Regionalbüro alle dafür notwendigen Informationen zu.

Die Zielvereinbarung dient als Instrument der regionalen Qualitätssicherung und Überprüfung der Zielerreichung im Programm. Im Projektverlauf erfolgen kontinuierlich eine Überprüfung des Stands der Zielerreichung im Projekt sowie ein gemeinsamer Austausch zwischen dem Bildungsdienstleister und dem Regionalbüro dazu.

### **Übergreifende Zielstellung des Programms „JobPerspektive Sachsen“**

Die Förderung im Rahmen der „JobPerspektive Sachsen“ zielt darauf ab, das verfügbare Arbeitskräftepotenzial von Arbeitslosen und Langzeitarbeitslosen umfassend zu erschließen und das Qualifikationsniveau von Arbeitslosen zu erhöhen, mit dem Ziel, ihre Beschäftigungschancen zu verbessern. Die Förderung soll damit einen Beitrag zur Bewältigung des demografisch bedingten Arbeits- und Fachkräftebedarfs und zur Verringerung der Langzeitarbeitslosigkeit in Sachsen leisten sowie die chancengleiche Teilhabe von Frauen und Männern auf dem Arbeitsmarkt unterstützen. Gleichzeitig soll die Förderung die soziale Integration von Langzeitarbeitslosen verbessern und den negativen psychischen und physischen Folgen von Langzeitarbeitslosigkeit entgegenwirken.

### **Leitsätze der Umsetzung des Programms „JobPerspektive Sachsen“**

- Die Vorhabensumsetzung in jeder Programmstufe ist am individuellen Förderbedarf des/der Teilnehmer\_in unter Berücksichtigung von Vorqualifikationen, Erfahrungen, persönlichen Stärken und Problemlagen orientiert. Die individuelle Ausrichtung wird während der gesamten Programmumsetzung berücksichtigt.
- Die Qualifizierungsprojekte sind je nach Förderziel auf eine nachhaltige Integration in den 1. Arbeitsmarkt oder Verbesserung der Beschäftigungsfähigkeit und Schaffung der Voraussetzungen für die Arbeitsmarktintegration bzw. für eine weiterführende Maßnahme ausgerichtet und enthalten einen hohen Anteil betrieblicher Praxisphasen.
- Die Durchlässigkeit zwischen den einzelnen Programmstufen und Vernetzung zu weiteren relevanten Programmen (insbesondere Programme des SMS) ist zu gewährleisten.
- Die Projektakteure arbeiten eng mit den Arbeitsagenturen/Jobcentern zusammen.

### **Aufgaben und Leistungen des Bildungsdienstleisters (BDL)**

#### ❖ Durchführung der Umsetzungsprojekte

Der BDL führt das Umsetzungsprojekt entsprechend der jeweiligen Programmstufe und seiner Konzeption durch und realisiert die individuellen Unterstützungsleistungen für die Teilnehmer\_innen (u. a. sozialpädagogische Betreuung, Stützunterricht, Coaching, Mobilitätsförderung) aufbauend auf den im → *Kurzgutachten/ Zielplanung zum Entwicklungsbericht* festgehaltenen Ergebnissen des Profilings.

#### ❖ Erstellung und Fortschreibung des individuellen Förderplans

Der BDL erstellt in Abstimmung mit dem Regionalbüro auf Grundlage des Profilings (→ *Kurzgutachten/ Zielplanung zum Entwicklungsbericht*) für jede/n Teilnehmer\_in unter Beachtung der → *Mindeststandards den individuellen Förderplan* mit den individuellen Unterstützungsleistungen und schreibt diesen regelmäßig fort. Das Regionalbüro kann bei Bedarf Einsicht in Förderpläne einzelner Teilnehmer\_innen des Programms beim BDL nehmen und gegebenenfalls Verantwortlichkeiten im Rahmen der Teilnehmerförderung übernehmen.

#### ❖ Erarbeitung des individuellen Qualifizierungsplans

Der BDL erstellt unter Einbezug der Ergebnisse des Profilings (→ *Kurzgutachten/ Zielplanung zum Entwicklungsbericht*) einen individuellen Qualifizierungsplan für jede/n Teilnehmer\_in (fachliche Inhalte und Praxis). Der BDL sichert die Qualität der Praxisanteile im Projekt ab.

#### ❖ Erstellung und regelmäßige Fortschreibung des Entwicklungsberichts

Der BDL erstellt den Entwicklungsbericht auf Grundlage des individuellen Qualifizierungsplans und der → *individuellen Förderplanung des/der Teilnehmers/in*. Er schreibt diesen quartalsweise fort. Der Entwicklungsbericht bildet u.a. eine Basis für die Teilnehmer\_innengespräche mit dem Regionalbüro sowie zur Identifizierung von notwendigen Abbruchsinterventionen und Stufenwechseln.

❖ kontinuierlicher Austausch mit dem Regionalbüro und zuständiger AA/JC

Der BDL steht in kontinuierlichem Austausch mit dem Regionalbüro und der zuständigen Agentur für Arbeit/dem zuständigen Jobcenter:

- monatlich zur Anwesenheit der Teilnehmer\_innen (→ *Anwesenheitsliste*)
- quartalsweise zum Stand/Fortschritt und den nächsten Zielen der Teilnehmer\_innen (→ *Entwicklungsbericht* zu jedem/r Teilnehmer\_in mit Anlagen an das Regionalbüro und entsprechend der regionalen Absprachen an die Arbeitsverwaltung)
- quartalsweise zusammenfassend zum Stand/Fortschritt des Projekts insgesamt (→ *zusammenfassender Projektbericht zum Stand der Zielerreichung* ans Regionalbüro)
- quartalsweise im gemeinsamen Gespräch zwischen BDL und Regionalbüro auf Basis der o. g. Dokumente sowie
- anlassbezogen u. a. zu Maßnahmen bei Abbruchgefährdung

Durch das Regionalbüro werden mindestens zwei Gespräche mit jedem/r Teilnehmer\_in im Projektverlauf geführt, in welchen unter anderem die Förderplanung besprochen und abgestimmt wird. Die Ergebnisse des Gesprächs werden schriftlich festgehalten.

- ❖ enge Zusammenarbeit mit Unternehmen und weiteren für die Projektumsetzung relevanten Akteuren und Institutionen in der Region
- ❖ Mitwirkung in regionalen Gremien (beispielsweise regionale bzw. überregionale fachliche Austausche) auf Initiative des Regionalbüros bzw. der Regiestelle
- ❖ Abstimmung des Übergangs in eine andere Programmstufe mit der/dem zuständigen AA/JC unter Einbeziehung des Regionalbüros → *Verfahren zum Stufenwechsel*
- ❖ Unterstützung der Arbeitsmarktintegration der Teilnehmer\_innen in Ergänzung zu den Aufgaben der Arbeitsverwaltung und in enger Zusammenarbeit mit der/dem zuständigen AA/JC
- ❖ rechtzeitig vor Ende der Maßnahme Abstimmung weiterführender Maßnahmen des/der Teilnehmer\_in nach Vorhabensaustritt in Abstimmung mit dem Regionalbüro und dem Jobcenter/der Arbeitsagentur, Empfehlung von Anschlussperspektiven bzw. Aufzeigen weiteren Förderbedarfs bei nicht vermittelten Teilnehmer\_innen in Zusammenarbeit mit dem Regionalbüro (→ *Entwicklungsbericht*)
- ❖ Erfassung des Teilnehmerverbleibs zum Programmaustritt und Information des Regionalbüros zum Teilnehmerverbleib sechs Monate nach Programmaustritt des/der Teilnehmer\_in

**Weitere Aufgaben und Leistungen des Bildungsdienstleisters (BDL) in der Programmstufe 2 – Qualifizierung von Arbeitslosen zu einem anerkannten Berufsabschluss**

- ❖ Prüfung und Abstimmung einer ggf. verkürzten Durchführung der Ausbildung/Umschulung bzw. Qualifizierung mit der zuständigen Stelle (→ *individueller Qualifizierungsplan*)
- ❖ Qualifizierung nach den Bestandteilen der Ausbildungsordnung
- ❖ Modularisierung der Ausbildungsinhalte, Zertifizierung erworbener Teilqualifikationen (klassische Variante)
- ❖ Begleitung und Beratung der Unternehmen

- ❖ Überwachung/Betreuung des planmäßigen Qualifizierungs- bzw. Ausbildungs-/Umschulungsverlaufs inkl. Praktika
- ❖ soweit relevant ggf. Begleitung der Integration in den Berufsschulunterricht
- ❖ Prüfung eines möglichen Übergangs in QAB dual bzw. unbegleitete oder assistierte betriebliche Ausbildung jeweils nach 12 bzw. 24 Monaten

### **Weitere Aufgaben und Leistungen des Bildungsdienstleisters (BDL) in der Programmstufe 3 – Individuelle Einstiegsbegleitung**

- ❖ Vermittlung von Qualifikationen zum Abbau von Vermittlungshemmnissen und zur Wiedererlangung beruflicher Handlungskompetenz
- ❖ Organisation und Begleitung von Arbeitserprobungen/Praktika in Unternehmen bzw. Einrichtungen des 1. Arbeitsmarktes
- ❖ Vermittlungsbemühungen ergänzend zum gesetzlichen Auftrag der Arbeitsverwaltung und Vermittlung in sozialversicherungspflichtige Beschäftigung in enger Zusammenarbeit mit der/dem zuständigen AA/JC
- ❖ Begleitung der Beschäftigung im Unternehmen (bis zu 6 Monate nach Arbeitsaufnahme)

### **Weitere Aufgaben und Leistungen des Bildungsdienstleisters (BDL) in der Programmstufe 4 – Verbesserung der Beschäftigungsfähigkeit von Langzeitarbeitslosen**

- ❖ Vermittlung von Qualifikationen zum Abbau von Vermittlungshemmnissen und zur Wiedererlangung beruflicher Handlungskompetenz
- ❖ Organisation und Begleitung praktischer Arbeitserprobung beim BDL/Praktika in Unternehmen bzw. Einrichtungen des 1. Arbeitsmarktes
- ❖ Empfehlung von Anschlussperspektiven bzw. Aufzeigen weiteren Förderbedarfs der Teilnehmer/innen in Zusammenarbeit mit dem Regionalbüro (→ *Entwicklungsbericht*)

### **Förderziele der Programmstufe** (vgl. Eckpunktekonzept)

#### Stufe 2 – Qualifizierung von Arbeitslosen zu einem anerkannten Berufsabschluss

##### QAB dual (betriebliche Variante):

- anerkannter Berufsabschluss (bzw. Nachqualifizierung für Migranten mit beruflichen Erfahrungen)
- Integration in den 1. Arbeitsmarkt

##### QAB klassisch (betriebsnahe Variante):

- anerkannter Berufsabschluss bzw. Teilqualifikation (oder Nachqualifizierung für Migranten mit beruflichen Erfahrungen)
- Integration in betriebliche Ausbildung
- Integration in den 1. Arbeitsmarkt

### Stufe 3 – Individuelle Einstiegsbegleitung

- Schaffung der Voraussetzungen für die Arbeitsmarktintegration
- Integration in den 1. Arbeitsmarkt
- Stabilisierung nach der Arbeitsaufnahme

### Stufe 4 – Verbesserung der Beschäftigungsfähigkeit von Langzeitarbeitslosen

- messbare Fortschritte bei der Verbesserung der Beschäftigungsfähigkeit
- Schaffung der Voraussetzungen für die Aufnahme einer weiterführenden Maßnahme

### **Zielindikatoren der Programmstufe** (vgl. Eckpunktekonzpt)

#### Stufe 2 – Qualifizierung von Arbeitslosen zu einem anerkannten Berufsabschluss

- 50 Prozent der Teilnehmer/innen in verkürzbaren Ausbildungen absolvieren eine verkürzte Ausbildung.
- 75 Prozent der Teilnehmer/innen in Qualifizierung schließen QAB erfolgreich ab (Berufsabschluss oder Teilqualifikation).
- 40 Prozent der erfolgreichen Teilnehmer/innen sind nach Austritt aus dem Programm in Arbeit vermittelt (Vermittlungsquote 1).
- 60 Prozent der erfolgreichen Teilnehmer/innen sind sechs Monate nach Austritt aus dem Programm in Arbeit vermittelt (Vermittlungsquote 2).

#### Stufe 3 – Individuelle Einstiegsbegleitung

- Maximal 20 Prozent der Teilnehmer/innen brechen die Qualifizierung ab (Abbruchquote während der Qualifizierungsphase).
- 35 Prozent der Teilnehmer/innen werden nach Abschluss der Qualifizierungsphase in Arbeit vermittelt (Vermittlungsquote 1).
- 75 Prozent der vermittelten Teilnehmer/innen sind nach Abschluss der Einstiegsbegleitung noch auf dem 1. Arbeitsmarkt beschäftigt (Vermittlungsquote 1a).

#### Stufe 4 – Verbesserung der Beschäftigungsfähigkeit von Langzeitarbeitslosen

- Maximal 20 Prozent der Teilnehmer/innen brechen die Maßnahme ab (Abbruchquote).
- 70 Prozent der Teilnehmer/innen nehmen nach Abschluss der Maßnahme eine weiterführende Maßnahme auf oder haben eine anderweitige Anschlussperspektive.
- 30 Prozent der Teilnehmer/innen nehmen nach Abschluss der Maßnahme eine berufliche bzw. schulische Ausbildung/Qualifizierung auf.



Diese Zielvereinbarung wird laufend anhand fälliger Zuarbeiten (→ *Checkliste: Informationen und Berichte des Bildungsdienstleisters an das Regionalbüro*) an das Regionalbüro geprüft und ca. zur Hälfte des Projekts fortgeschrieben.

Ort, Datum: .....

Ort, Datum: .....

---

Bildungsdienstleister

---

Regionalbüro

Anhänge:

Anhang I:     Datenschutzrechtliche Einwilligungserklärung der Bildungsdienstleister (BDL) im Rahmen der „JobPerspektive Sachsen“ zur Veröffentlichung von Firmendaten auf der Projektwebsite [www.jobperspektive-sachsen.de](http://www.jobperspektive-sachsen.de) für Programmstufen 3 und 4.

Anhang II:    Checkliste – Informationen und Berichte des BDL an das Regionalbüro

## **Information zur Datenschutzrechtlichen Einwilligungserklärung der Bildungsdienstleister (BDL) im Rahmen der „JobPerspektive Sachsen“ zur Veröffentlichung von BDL-Daten auf der Projektwebsite [www.jobperspektive-sachsen.de](http://www.jobperspektive-sachsen.de) für die Programmstufen 3 und 4**

Die Regiestelle, als Betreiberin der Projektwebsite [www.jobperspektive-sachsen.de](http://www.jobperspektive-sachsen.de) unterliegt den Publizitätsvorschriften des ESF und ist zur Bewerbung des Programms „JobPerspektive Sachsen“ und zu Transparenz verpflichtet.

Neben der Beschreibung der Programmstruktur, der Benennung relevanter Ansprechpartner\_innen und der Bereitstellung aktueller Programmdokumente, werden auch die Qualifizierungsmaßnahmen der **Stufe 3 - Individuelle Einstiegsbegleitung** und **Stufe 4 – Verbesserung der Beschäftigungsfähigkeit**, mit Nennung des durchführenden Bildungsdienstleisters und des Durchführungsortes publiziert.

Um dem Servicecharakter des Mediums „Website“ gerecht zu werden und allen Akteuren sowie Interessierten weiterführende Informations- und Vernetzungsmöglichkeiten zu bieten, sind direkte Kontaktmöglichkeiten und Verlinkungen zu den Maßnahme-Angeboten vorgesehen.

Es besteht die Möglichkeit, die Nennung des Bildungsdienstleisters mit dessen direkten Webangebot zu verlinken. Auch können die jeweiligen Ansprechpartner\_innen für die jeweiligen Maßnahmen der Stufen 3 und 4 mit einer Mailadresse verlinkt werden. Das benötigt die Einwilligung in schriftlicher Form des Bildungsdienstleisters sowie die Nennung der gewünschten Verlinkungen pro Maßnahme.

Sobald die untenstehende Datenschutzrechtliche Einwilligungserklärung dem Regionalbüro ausgefüllt vorliegt und durch das Regionalbüro an die Regiestelle weitergeleitet wurde, kann die Projektwebsite um diese Verlinkungen ergänzt werden.

Der Bildungsdienstleister ist für die verknüpften Inhalte selbst verantwortlich.

Änderungen bzw. Löschungen sind der Regiestelle aktuell und schriftlich unter **info@jobperspektive-sachsen.de** mitzuteilen.

Die Verlinkungen erlöschen automatisch, wenn das Webangebots [www.jobperspektive-sachsen.de](http://www.jobperspektive-sachsen.de) nach der Förderperiode offline gestellt wird.

Die Einwilligungserklärung ist gültig ab März 2018, bereits gesetzte Verlinkungen auf der Projektwebsite vor diesem Datum bleiben erhalten. Änderungen oder Löschungen dieser, sind jedoch ebenfalls schriftlich an die Regiestelle unter [info@jobperspektive-sachsen.de](mailto:info@jobperspektive-sachsen.de) zu richten.

## **Datenschutzrechtliche Einwilligungserklärung der Bildungsdienstleister zur Veröffentlichung von Projektdaten auf [www.jobperspektive-sachsen.de](http://www.jobperspektive-sachsen.de)**

Bildungsdienstleister: .....

Anschrift: .....

.....

Der Bildungsdienstleister ist damit einverstanden, dass die hier eingesetzten Daten:

**Für Programmstufe 3** Individuelle Einstiegsbegleitung (IEB)

Laufzeit: .....

Homepagelink **WWW**.....  
(nach Möglichkeit direkter Link zu Maßnahmenangebot)

Kontakt Mailadresse .....

**Für Programmstufe 4** Verbesserung der Beschäftigungsfähigkeit (VdB)

Laufzeit: .....

Homepagelink **WWW**.....  
(nach Möglichkeit direkter Link zu Maßnahmenangebot)

Kontakt Mailadresse .....

ab sofort auf der Projektwebsite [www.jobperspektive-sachsen.de](http://www.jobperspektive-sachsen.de) verlinkt werden.

Für den Inhalt und Aktualität der Links ist der Bildungsdienstleister **selbst verantwortlich**.

Änderung bzw. Löschung die Verlinkung der Bildungsdienstleister müssen schriftlich per Mail an [info@jobperspektive-sachsen.de](mailto:info@jobperspektive-sachsen.de) an die Regiestelle gesendet werden.

BDL vertreten durch: .....

Erreichbar unter (Mail/Tel.): .....

Unterschrift: .....

Datum: .....

**Checkliste: Informationen und Berichte des Bildungsdienstleisters an das Regionalbüro**

Nr.	Was	Wann	Bemerkung
1	Übernahme der Teilnehmer_innen durch den Bildungsdienstleister	Auftaktgespräch/Vorlage Förderplan/Vorlage Qualifizierungsplan	<p>Die Teilnehmer_innen werden dem Bildungsdienstleister (BDL) zugewiesen. Der BDL erhält durch das Regionalbüro relevante persönliche Informationen zum/zur Teilnehmer_in inkl. eines → <i>Kurzgutachtens</i> des Profiling/ <i>Zielplanung zum Entwicklungsbericht</i> ( → <i>Gestaltung des Übergangs der Teilnehmer/innen vom Regionalbüro zum Bildungsdienstleister</i>).</p> <p>Gemeinsam werden zwischen den Vertretern des Regionalbüros und des BDL Vereinbarungen zum/zur Teilnehmer_in sowie zum individuellem Qualifizierungsverlauf, zur sozialpädagogischen Betreuung und zum individuellen Unterstützungsbedarf getroffen. Die Vereinbarungen sind in der Teilnehmerakte zu dokumentieren.</p>
2	Anwesenheit	a) UE umgehend  b) Liste monatlich bis zum <b>x.</b> Werktag des Folgemonats	<p>a) Information über unentschuldigtes Fehlen von Teilnehmer_innen an die/das zuständige AA/JC sowie das Regionalbüro</p> <p>b) Übermittlung der → <i>Anwesenheitsliste</i> an die/das zuständige AA/JC, Kopie an das Regionalbüro</p> <p>Teilnehmerlisten getrennt nach der/dem jeweiligen AA/JC erstellen</p> <p>Austritte von Teilnehmer_innen kennzeichnen (Teilnehmer_innen nicht einfach löschen)</p>
3	Individueller Qualifizierungsplan	bis <b>x</b> Wochen nach Projekteintritt <b>bzw. bei QAB in Abhängigkeit vom Ausbildung-/Umschulungsbeginn</b>	<p>Der BDL erarbeitet für jede/n Teilnehmer_in unter Einbezug der Profilingergebnisse im → <i>Kurzgutachten/ Zielplanung zum Entwicklungsbericht</i> einen individuellen Qualifizierungsplan, welcher die fachlichen Inhalte und Ziele der Qualifizierung einschließlich der Praxis beinhaltet.</p> <p><b>Im Programmteil QAB stimmt der BDL den individuellen Qualifizierungsplan mit den zuständigen Stellen ab.</b></p>

Nr.	Was	Wann	Bemerkung
4	Individueller Förderplan	Erstellung bis <b>x</b> Wochen nach Projekteintritt, Fortschreibung aller <b>x</b> Wochen (mind. quartalsweise)	Der BDL erarbeitet für jede/n Teilnehmer_in unter Einbezug der Profilingergebnisse im → <i>Kurzgutachten/ Zielplanung zum Entwicklungsbericht</i> einen individuellen Förderplan unter Beachtung der → <i>Mindeststandards für die Förderplanung</i> .
5	Gespräche mit Teilnehmer/innen	a) BDL: regelmäßig, mindestens quartalsweise b) Regionalbüro: mindestens 2 Gespräche mit jedem/r Teilnehmer_in im Projektverlauf	a) Reflexion zum Umsetzungsstand zwischen BDL und dem/der Teilnehmer_in und ggf. Anpassung des Förderplans → <i>Mindeststandards Förderplanung</i> b) Reflexion zum Projektverlauf zwischen Regionalbüro und dem/der Teilnehmer_in auf Basis der → <i>Entwicklungsberichte</i> und Auswertung durch das Regionalbüro – Unterstützung des Regionalbüros durch den BDL bei der Organisation der Gespräche
6	Entwicklungsbericht zum/zur Teilnehmer_in	quartalsweise, jeweils bis zum <b>x.</b> des Folgemonats	Darstellung des Integrationsfortschrittes, des aktuellen Stands der Umsetzung der Zielstellungen des/der jeweiligen Teilnehmer_in sowie der erfolgten und geplanten Maßnahmen zur Zielerreichung, ggf. Anpassung von Zielen und Maßnahmen
7	<b>Zusammenfassen der Projektbericht zum Stand der Zielerreichung</b>	<b>quartalsweise, jeweils zum x. des Folgemonats</b>	aktueller Stand der Umsetzung der Zielvorgaben des Qualifizierungsprojektes (u. a. Fehlzeiten/Abbrüche, Übersicht über soz.päd. Betreuung, Vermittlung arbeitsmarktrelevanter Zusatzqualifikationen, Übersicht über Praktika, Zusammenarbeit mit Unternehmen, Förderung der Mobilität)
8	Gespräche mit dem Regionalbüro	quartalsweise und anlassbezogen	kontinuierlicher Austausch des BDL mit dem Regionalbüro zum Stand/Fortschritt der Teilnehmer_innen (quartalsweise Übermittlung der Informationen durch den BDL, siehe Pkt. 6 und 7) und anlassbezogen u. a. zu Maßnahmen bei Abbruchgefährdung

Nr.	Was	Wann	Bemerkung
9	Standardisiertes Verfahren zu Reaktionsmöglichkeiten bei <b>Gefährdung des erfolgreichen Maßnahmeverlaufs</b> in Zusammenarbeit mit dem Regionalbüro	Erarbeitung in Abstimmung mit dem Verantwortlichen des Regionalbüros am Ende des 1. Monats der Durchführung des Qualifizierungsprojekts	Das standardisierte Verfahren wird bei Erfordernis Bestandteil des → <i>Entwicklungsberichtes</i> .
10	Abstimmung des Übergangs in eine andere Programmstufe <b>bzw. QAB klassisch-dual</b>	sofort nach Feststellung	<p>Vor Übergang in eine andere Programmstufe ist die Zustimmung der/des AA/JC und die erneute Beurteilung durch das Regionalbüro unter Rückgriff auf vorhandene Informationen erforderlich. Je nach Informationslage erfolgt die Beurteilung auf Basis eines erneuten, ggf. angepassten, Profilings oder auf Basis eines strukturierten Gesprächs mit dem/der Teilnehmer_in. → <i>Verfahren zum Stufenwechsel</i></p> <p>Im Programmteil QAB erfolgt die Überprüfung eines möglichen Wechsels des/der Teilnehmer_in von QAB klassisch zu QAB dual/eine unbegleitete oder assistierte Ausbildung jährlich (nach 12 bzw. 24 Monaten Teilnahmedauer) durch den BDL und wird wie oben beschrieben abgestimmt.</p>
11	Fachlicher Austausch/regionaler Beirat	<b>Abstimmung mit Regionalbüro</b>	Mitwirkung in regionalen Gremien (beispielsweise regionale bzw. überregionale fachliche Austausche) auf Initiative der Regiestelle bzw. Regionalbüros
12	Erfassung der Zielindikatoren	zu Projektbeginn, zu Projektaustritt und 6 Monate nach Maßnahmeaustritt des/der Teilnehmer_in	<p>Erhebung der Daten über SAB-Teilnehmer-Fragebogen</p> <p>Weitergabe der Daten an das Regionalbüro</p>

## **Quartalsweiser Entwicklungsbericht zum/zur Teilnehmer\_in im Programm „JobPerspektive Sachsen“**

Der quartalsweise Entwicklungsbericht des Bildungsdienstleisters zum Stand des/der Teilnehmer\_in ist ein Instrument der regionalen Qualitätssicherung und der gezielten Unterstützung der Teilnehmenden hinsichtlich einer erfolgreichen Programmteilnahme.

Grundlage des Entwicklungsberichts bildet zum einen die → *individuelle Förderplanung* des/der Teilnehmer\_in durch den Bildungsdienstleister; zum anderen die Ziel- und Umsetzungen entlang des durch den Bildungsdienstleister erstellten individuellen Qualifizierungsplans. Der Entwicklungsbericht stellt somit den Qualifizierungs- und Integrationsfortschritt sowie die Ziele während der Maßnahme dar.

Der Entwicklungsbericht stellt eine Basis für die Quartalsgespräche zwischen Regionalbüro und Bildungsdienstleister sowie für Gespräche mit Teilnehmer\_innen dar.

Der Entwicklungsbericht dient der Identifikation von Interventionsnotwendigkeiten auf Ebene der Teilnehmer\_innen. Ebenfalls liefert der Entwicklungsbericht Argumente mit Blick auf einen Stufenwechsel oder eine zusätzliche Unterstützung durch die Arbeitsverwaltung (z. B. durch Bildungsgutschein für Qualifizierungen). Gleichzeitig kann über den Entwicklungsbericht die Umsetzung der abgestimmten individuellen Qualifizierungs- und Förderpläne geprüft und ggf. Einsicht der Regionalbüros in die Pläne begründet werden.

Die Formulierung von Anschlussperspektiven und Empfehlungen für den/die Teilnehmer\_in ist besonders im abschließenden Entwicklungsbericht zum individuellen Projektende von hoher Bedeutung und bietet der Arbeitsverwaltung über die Beschreibung des aktuellen Entwicklungsstandes hinaus konkrete Vorschläge zur weiteren Integration des/der Teilnehmer\_in.

### *Hinweise zur Anwendung der Vorlage:*

Der Bildungsdienstleister, das Regionalbüro und die regionale Arbeitsverwaltung stimmen Umfang und Detailliertheit der quartalsweisen Entwicklungsberichte, gegebenenfalls unter Nutzung der beigefügten Anlagen, miteinander ab.

Da es sich bei den Angaben im Entwicklungsbericht zum/zur Teilnehmer\_in um besonders schutzwürdige Daten handelt, ist ein sicherer Übertragungsweg zu wählen.



Diese Maßnahme wird mitfinanziert durch Steuermittel auf Grundlage des von den Abgeordneten des Sächsischen Landtags beschlossenen Haushaltes.

## Entwicklungsbericht zum/zur Teilnehmer/in

„JobPerspektive Sachsen“

Berichtszeitraum:

### 1. Teilnehmer- und Projektdaten

Name, Vorname:	Kundennummer:
Projektbeginn:	geplantes Projektende:
Programmstufe:	Projektaustritt zum:
zuständige/s AA/JC:	Bildungsträger (BDL):
Ist das Maßnahmeziel gefährdet?: <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein vorzeitiger Projektaustritt?: <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	Empfehlung Stufenwechsel: <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein

### 2. Anwesenheit des/der Teilnehmers/in (siehe auch monatliche Anwesenheitsliste)

Fehlzeiten im Projekt bis zum .....

	Soll	Fehltage	Fehltage gesamt
beim BDL	.....Tage	.....Tage, unentschuldigt .....	in Prozent ..... %
im Praktikum	.....Tage	.....Tage, unentschuldigt .....	in Prozent ..... %
gesamt	.....Tage	.....Tage, unentschuldigt .....	in Prozent ..... %

Bei Arbeitsaufnahme bitte Datum und Arbeitgeber benennen:

### 3. Entwicklungsstand des/der Teilnehmers/in

a) verbale Einschätzung der theoretischen Kenntnisse und Unterstützungsbedarfe:

.....  
.....

b) Praktikum durchgeführt (siehe ggf. Anlage „Praktika“):  Ja  Nein

verbale Einschätzung der praktischen Fertigkeiten und Unterstützungsbedarfe, inkl. Praktikum:

.....  
.....

c) verbale Einschätzung der persönlichen Situation, Stärken, Unterstützungsbedarfe:

.....  
.....

d) Welche Maßnahmen beinhaltet die individuelle Förderplanung hinsichtlich der genannten Unterstützungsbedarfe und der Zielstellungen des/der Teilnehmers/in? (siehe ggf. Anlage „individuelle Förderung“):

.....  
.....



e) Welche Qualifizierungen hat der/die Teilnehmer/in absolviert und welche Zertifikate erworben?  
(siehe ggf. Anlage „Qualifizierungen und Zertifikate“)

.....

f) Wobei benötigt der Träger Unterstützung durch das Regionalbüro/die Arbeitsverwaltung (z. B. Stufenwechsel)?

.....

*Hinweise:*

*Bei einer Empfehlung für einen Stufenwechsel ist eine entsprechende Begründung als Anlage beizufügen.*

*Für den abschließenden Entwicklungsbericht zum/zur Teilnehmer/in bei (vorzeitigem) Projektaustritt wird die Anlage „Projektabschluss“ beigefügt.*

---

Ort, Datum

---

Kenntnisnahme Teilnehmer/in

---

Stempel, Unterschrift BDL

Anlagen:

- Praktika
- individuelle Förderung
- Qualifizierungen und Zertifikate
- Begründung Stufenwechsel
- Projektabschluss
- QAB Zulassung zur Abschlussprüfung



Diese Maßnahme wird mitfinanziert durch Steuermittel auf Grundlage des von den Abgeordneten des Sächsischen Landtags beschlossenen Haushaltes.

### Anlage: Praktika

„JobPerspektive Sachsen“

Berichtszeitraum:

#### Teilnehmerdaten

Name, Vorname:	Kundennummer:
----------------	---------------

	<b>Unternehmen</b>	<b>Zeitraum (TT.MM.JJJJ - TT.MM.JJJJ)</b>	<b>Tätigkeit</b>	<b>durch Teilnehmer/in selbst gesucht</b>	<b>Praktikumsauswertung mit Unternehmen und Teilnehmer/in erfolgt</b>
1				<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
	ggf. verbale Einschätzung zum Praktikum:				
2				<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
	ggf. verbale Einschätzung zum Praktikum:				

Ort, Datum

Kennntnisnahme Teilnehmer/in

Stempel, Unterschrift BDL



Diese Maßnahme wird mitfinanziert durch Steuermittel auf Grundlage des von den Abgeordneten des Sächsischen Landtags beschlossenen Haushaltes.

## Anlage: Individuelle Förderung

„JobPerspektive Sachsen“

Berichtszeitraum:

### Teilnehmerdaten

<i>Name, Vorname:</i>	<i>Kundennummer:</i>
-----------------------	----------------------

<b>sozialpädagogische Betreuung</b>		
Datum	Inhalte	Umfang
<b>Stützunterricht</b>		
Datum	Fächer/Inhalte	Umfang
<b>weitere individuelle Unterstützungsleistungen</b>		
Datum	Inhalte	Umfang

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

\_\_\_\_\_  
Kenntnisnahme Teilnehmer/in

\_\_\_\_\_  
Stempel, Unterschrift BDL



Diese Maßnahme wird mitfinanziert durch Steuermittel auf Grundlage des von den Abgeordneten des Sächsischen Landtags beschlossenen Haushaltes.

**Anlage: Qualifizierungen und Zertifikate**

„JobPerspektive Sachsen“

Berichtszeitraum:

**Teilnehmerdaten**

<i>Name, Vorname:</i>	<i>Kundennummer:</i>
-----------------------	----------------------

<i>durchgeführte Qualifizierung</i>	<i>mit Zertifikat</i>
	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein

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

\_\_\_\_\_  
 Kenntnisnahme Teilnehmer/in

\_\_\_\_\_  
 Stempel, Unterschrift BDL



Diese Maßnahme wird mitfinanziert durch Steuermittel auf Grundlage des von den Abgeordneten des Sächsischen Landtags beschlossenen Haushaltes.

## Anlage: Begründung Stufenwechsel

„JobPerspektive Sachsen“

Berichtszeitraum:

### Teilnehmerdaten

<i>Name, Vorname:</i>	<i>Kundennummer:</i>
-----------------------	----------------------

Bei einer Empfehlung für einen Stufenwechsel ist eine entsprechende Begründung zu formulieren (ggf. mit konkreten Vorschlägen zum weiteren Vorgehen, Zeitschiene).

### **Begründung:**

.....

.....

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

\_\_\_\_\_  
Kenntnisnahme Teilnehmer/in

\_\_\_\_\_  
Stempel, Unterschrift BDL



Diese Maßnahme wird mitfinanziert durch Steuermittel auf Grundlage des von den Abgeordneten des Sächsischen Landtags beschlossenen Haushaltes.

## Anlage: Projektabschluss

„JobPerspektive Sachsen“

Projektaustritt zum:

### Teilnehmerdaten

<i>Name, Vorname:</i>	<i>Kundennummer:</i>
-----------------------	----------------------

Abschließende Einschätzung zum erreichten Entwicklungsstand des/der Teilnehmers/in:

.....  
.....

Welche weiterführenden Empfehlungen/Anschlussperspektiven gibt es?

.....  
.....

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

\_\_\_\_\_  
Kenntnisnahme Teilnehmer/in

\_\_\_\_\_  
Stempel, Unterschrift BDL



Diese Maßnahme wird mitfinanziert durch Steuermittel auf Grundlage des von den Abgeordneten des Sächsischen Landtags beschlossenen Haushaltes.

## Anlage: QAB Zulassung zur Abschlussprüfung

„JobPerspektive Sachsen“

Berichtszeitraum:

### 1. Teilnehmer- und Projektdaten

Name, Vorname:	Kundennummer:
Qualifizierungsziel:	
Projektbeginn:	geplantes Projektende:
Programmstufe:	Projektaustritt zum:
zuständige/s AA/JC:	Bildungsträger (BDL):
Ist das Maßnahmeziel gefährdet?: <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein vorzeitiger Projektaustritt?: <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	Empfehlung Stufenwechsel: <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein

### 2. Anwesenheit des/der Teilnehmers/in (siehe auch monatliche Anwesenheitsliste)

#### Informationen für die Zulassung zur Abschlussprüfung

Fehlzeiten im Projekt bis zum .....

	Soll	Fehltage	Fehltage gesamt
beim BDL	.....Tage	.....Tage, unentschuldigt .....	in Prozent ..... %
im Praktikum	.....Tage	.....Tage, unentschuldigt .....	in Prozent ..... %
gesamt	.....Tage	.....Tage, unentschuldigt .....	in Prozent ..... %

 Ordnungsgemäße Führung des Berichtsheft wird bestätigt:  Ja  Nein

 Die Ausbildung wurde gemäß genehmigten Curriculum durchgeführt:  Ja  Nein

Anzahl der geplanten Ausbildungsmodule:      Anzahl der bestandenen Ausbildungsmodule:

Bei Arbeitsaufnahme bitte Datum und Arbeitgeber benennen:

.....

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

 \_\_\_\_\_  
 Kenntnisnahme Teilnehmer/in

 \_\_\_\_\_  
 Stempel, Unterschrift BDL