

Geschäftsanweisung
Arbeitgeber-Service-Koordination (AGS-K)
01/2019
vom 31.05.2019

I. Ausgangslage

Seit der Neuausrichtung des Bereiches Markt und Integration im Jobcenter Bremen sind in jeder Geschäftsstelle entsprechend der Anzahl der Vermittlungsteams eine/einer oder mehrere Arbeitgeber-Service-Koordinator/innen (AGS-K) eingerichtet worden. Bis dahin haben die Geschäftsstellen jeweils über eine/einen AGS-K verfügt.¹ Mit den Leitplanken des Jobcenters zur Neuausrichtung wird ein neuer Schwerpunkt in der Kundenbetreuung analog der veränderten Kundenstruktur gesetzt.

Die der Verzahnung und engen Zusammenarbeit mit dem gemeinsamen Arbeitgeberservice (gAG-S) dienende Schnittstellenaufgabe der AGS-K soll künftig allen Teams mit und ohne Spezialisierung zur Verfügung stehen. Alle vermittlungsfähigen Kundinnen und Kunden sollen gleichermaßen profitieren. Gemäß der Leitplanke 10 – AGS-K² ist daher entsprechend der Anzahl von M&I-Teams (auch ZAF und EU/EWR-BürgerInnen) mindestens eine AGS-K-Integrationsfachkraft je Team zu etablieren.

II. Organisation der AGS-K

Die Anzahl der AGS-K entspricht der Anzahl der Arbeitsvermittlungsteams Ü25. In der Jugendberufsagentur (JBA) ist eine/ ein AGS-K-Ausbildungsvermittlung implementiert.

Die AGS-K einer Geschäftsstelle sind entweder unter gemeinsamer Führung in einem Team, oder verteilt auf die einzelnen Vermittlungsteams tätig. Im Falle einer gemeinsamen Teamzugehörigkeit stellt die Geschäftsstelle die Aufteilung der Zuständigkeit gleichmäßig für alle Vermittlungsteams sicher.

III. Aufgaben der AGS-K

1. Kundenbetreuung

Die AGS-K sind grundsätzlich von einer verpflichtenden Zuordnung von Kundinnen und Kunden ausgenommen. Sofern die Geschäftsstelle ihnen die Betreuung von Kundinnen und Kunden überträgt, ist diese, wenn sie die Hauptbetreuung übernehmen, als BG-Betreuung zu realisieren. Ein Betreuungsschlüssel **i.H.v. 1:60** soll dabei möglichst nicht überschritten werden. Die maximale Obergrenze liegt bei 1:100.

¹ Diese waren bislang an die JOB-Teams angedockt, und haben für diese die Integration von marktnahen Kundinnen und Kunden aktiv unterstützt.

² Leitplanke 10 – Zukünftig ist entsprechend der Anzahl von M&I-Teams (auch ZAF und EU/EWR-BürgerInnen) mindestens eine AGS-K-Integrationsfachkraft je Team zu etablieren. Die inhaltliche Ausgestaltung (z.B.: DKZ, BAQ, o.a.) soll weiterentwickelt werden. Eine einheitliche Ausgestaltung der Schnittstelle zum gAG-S muss im zentralen Bereich unter Einbindung der Geschäftsstellen entwickelt, bzw. geregelt werden (Dokustandards, SteA-Aufnahme, etc.).

2. Aufgaben der Arbeitgeber-Service-Koordination (AGS-K)

a) Obligatorische Aufgaben:

- Durchführung des Absolventenmanagements (Absoma) bei Kund/innen nach Förderung der beruflichen Weiterbildung (FbW) von mindestens 6 Monaten
- Planung, Durchführung und Nachhaltung von regelmäßigen Werbeterminen, Stylingtagen, Messen und Gruppeninformationen
- Durchführung regelmäßiger interner [Vermittlungsdreiecke bzw. -quadrate](#)
- Organisation von quartalsweisen Branchengesprächen zwischen IFK und gAG-S
- Auswertung und Aushang Tagespresse
- Zuständigkeit für die Bekanntmachung der tagesaktuellen Stellenangebote (SteA tagesaktuell)
- Auswertung und Aufbereitung der arbeitsmarktlichen Kurzberichte des gAG-S (3Bs) und Bekanntmachung der Informationen in der Geschäftsstelle (monatlich)
- Führung und Pflege des Veranstaltungskalenders der AGS-K mit Verlinkungen zu Wartelisten
- Führung und Pflege der AGS-K-Ablage in der KUZ-Jobcenter-Ablage
- Betreuung der Arbeitsplatzangebote §§16i/16e SGB II
- Bedarfsorientierte Teilnahme an der DB des gAG-S

b) Optionale Aufgaben:

Zusätzlich zu den verpflichtend zu übernehmenden Aufgaben steht es den Geschäftsstellen frei, den AGS-K aufgrund eigener Schwerpunktsetzung und Ausrichtung weitere Aufgaben zu übertragen.

Dies können sein (beispielhafte Aufzählung):

- Betreuung von Kundinnen und Kunden in der Nachbetreuung nach Aufnahme einer sozialversicherungspflichtigen Beschäftigung
- Assistierte Vermittlung
- Bewerbungsmappencheck, Unterstützung bei der Erstellung von Bewerbungsunterlagen
- Akquise von Arbeitsplatzangeboten öffentlich geförderter Beschäftigungsstellen (v.a. §16e und §16i-Stellen, außer AGH) gemeinsam mit dem gAG-S
- Unterstützung der IFK bei der Vermittlung von betrieblichen Umschulungsplätzen
- Gemeinsame Außendienste mit dem gAG-S, Betriebsbesichtigungen; Absprachen mit dem gAG-S über AG Besuche mit und ohne Bewerberinnen und Bewerber
- Passgenaue Suchläufe und VV
- Auswertung von SteA's / Aufbereitung für die IFK und Ableitung/ Organisation weiterer Aktionen

Die Übersicht über die tatsächlich wahrgenommenen Aufgaben obliegt der zuständigen Teamleitung.

3. Schnittstelle gAG-S

Die AGS-K bilden eine der wichtigsten Schnittstellen zum gemeinsamen Arbeitgeber-Service (gAG-S). Es findet mit dem gAG-S eine verbindliche Zusammenarbeit statt. Grundlage der Zusammenarbeit ist das Strategiepapier ([„Strategische Ausrichtung gAG-S“](#)), in dem u.a. auch die o.g. gemeinsame Formate konkret beschrieben werden.

IV. Inkrafttreten

Die Geschäftsanweisung ersetzt die GA Jobteams vom 21.02.2017. Sie tritt ab sofort in Kraft und gilt bis auf weiteres.



Thorsten Spinn
Stellvertretender Geschäftsführer