

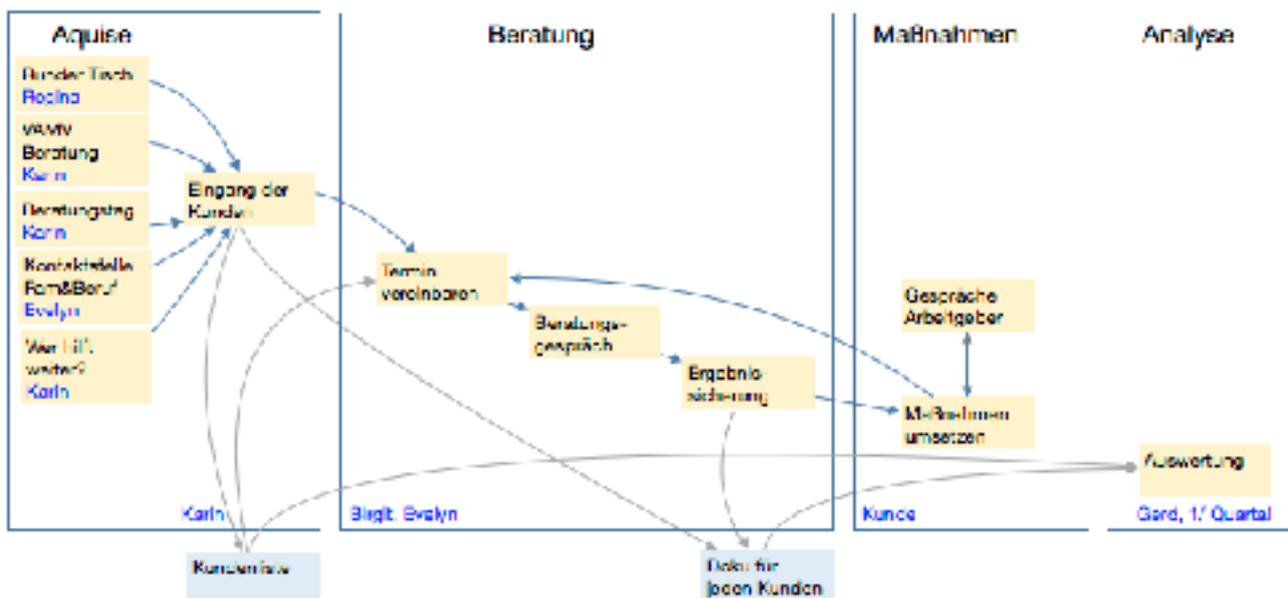
# GCfaK-Arbeit: Prozeß Beratung

Ansprechpartner: Gerd Müller, [gerd.mueller@gatm.de](mailto:gerd.mueller@gatm.de)

- 1 2016-10-11 Initiale Version nach Workshop
- 2 2017-06-27 Überarbeitet nach Workshop 2017-06-26
- 3 2017-12-11 Dokumentation des Klientengesprächs verbessern

GCfaK-Arbeit: Prozeß Beratung	1
1. Übersicht	1
2. Beschreibung der Prozeßschritte	1
2.1. Akquise	1
2.2. Beratung	2
2.3. Maßnahmen	3
2.4. Analyse	3
3. Hilfsmittel	4
3.1. Kundenliste	4
3.2. KundenDoku	4
3.3. Leitfaden Beratung	5
3.4. Vorlage Prozeßbeschreibung	6

## 1. Übersicht



## 2. Beschreibung der Prozeßschritte

### 2.1. Akquise

Name	<b>Akquise</b>
------	----------------

Beschreibung	<p>Kunden gewinnen und eine Liste zum Abarbeiten aufbauen und pflegen.</p> <p>Diese Quellen liefern Kunden für die Beratung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Runder Tisch (<a href="#">Regina</a>):</li> <li>• VAMV Beratung (<a href="#">Karin</a>): Erwartung 1 Kunde pro Monat</li> <li>• Beratungstag (<a href="#">Karin</a>): Erwartung 4-5 Kunden pro Veranstaltung</li> <li>• Kontaktstelle Familie &amp; Beruf (<a href="#">Evelyn</a>): Erwartung 2-3 Kunden pro Monat</li> <li>• Wer hilft weiter? (<a href="#">Karin</a>):</li> </ul> <p>Die Daten werden in die Kundenliste eingetragen und dort gepflegt.</p>
Vorgänger	
Eingabe	
Ausgabe	Monatliche Einträge in Kundenliste.
Hilfsmittel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kundenliste</li> <li>• Beratungsmaterial</li> <li>• Präsentation für Runden Tisch</li> </ul>
Nachfolger	Beratung

## 2.2. Beratung

Name	<b>Beratung</b>
Beschreibung	<p>Beratung des Kunden, mit dem Ziel, dass er eigenständig eine Stelle findet. Dazu werden Kontakte zu den Arbeitgebern geknüpft und vermittelt. (<a href="#">Birgit</a>, <a href="#">Evelyn</a>)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kunde aus Kundenliste auswählen und Termin vereinbaren. In Kundenliste Status und Berater aktualisieren.</li> <li>• Beratungsgespräch führen</li> <li>• Vereinbarung: Nächste Schritte, Termin</li> <li>• Ergebnis in KundenDoku dokumentieren</li> </ul> <p>Es werden Gespräche nach Bedarf Gefühl bis der Fall abgeschlossen ist:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbeitsstelle angenommen</li> <li>• Arbeitsstelle nicht angenommen, Erklärung warum</li> <li>• In Kundenliste Status auf „abgeschlossen“ setzen</li> </ul>
Vorgänger	
Eingabe	
Ausgabe	Kunde mit Arbeitsstelle oder Entscheidung die Beratung ohne Arbeitsstelle zu beenden.
Hilfsmittel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kundenliste</li> <li>• Kundendoku</li> <li>• Leitfaden für Beratung</li> <li>• Liste Arbeitgeber mit Ansprechpartner</li> </ul>
Nachfolger	

Gelingenesfaktoren für die Inanspruchnahme von Unterstützungsleistungen (Input Heike)

- Rechtzeitig passgenaues Angebot Coaching durch Vermittlungsfachkraft
- Schnittstelle zwischen Kunden und Träger aktiv gestalten



- Bestehendes Vertrauensverhältnis nutzen  
Kunde <—> Integrationsfachkraft  
Kunde <—> Bildungsträger
- Coach kennt Arbeitgeber und Arbeitslosen ggf. durch vorherige bewerberorientierte Vermittlungsaktivitäten
- Coach kümmert sich ganzheitlich um auftretende Bedarfe und Problemlagen (z.B. Arbeit, Familie, Kinderbetreuung, Finanzen)
- Arbeitgeber unterstützt Coaching-Angebot

## 2.3. Maßnahmen

Name	<b>Maßnahmen</b>
Beschreibung	Kunde führt die vereinbarten Maßnahmen durch und berichtet über das Ergebnis. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fortbildung, Besuch von Veranstaltungen, Erstellen von Bewerbungsunterlagen, Bewerbungen und Bewerbungsgespräche</li> <li>• Rückmeldung an den Berater über das Ergebnis einer Maßnahme.</li> </ul>
Vorgänger	Beratung
Eingabe	Ergebnisse des Beratungsgesprächs
Ausgabe	Abgeschlossene Maßnahmen und deren Ergebnisse
Hilfsmittel	
Nachfolger	Beratung

## 2.4. Analyse

Name	<b>Analyse</b>
Beschreibung	Ergebnisse aus den letzten Kundenberatungen analysieren und Handlungsempfehlungen ableiten. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Was funktioniert, was funktioniert nicht?</li> <li>• Woran erkennen wir ob wir dem Ziel näher kommen?</li> <li>• Welcher Aufwand ist notwendig?</li> <li>• Welche Daten wollen wir messen?</li> <li>• Daten auswerten, Empfehlung ableiten</li> </ul>
Vorgänger	
Eingabe	
Ausgabe	Handlungsempfehlungen
Hilfsmittel	Kundenliste, KundenDoku aller Kunden
Nachfolger	

Die Auswertung wird 1 / Quartal gemacht. Am 28. März, Juni, September und Dezember gehen die Daten des abgelaufenen Quartals an Gerd.

Benötigte Daten

- Anonymisierte Kundenliste: ID, Erstkontakt, Aqruise, Status, Berater
- Kundendoku: Datum, Kunde, Zusammenfassung (mit Vereinbarung, Folgetermin)

### 3. Hilfsmittel

#### 3.1. Kundenliste

Liste aller Kunden. Liste wird von Akquise gefüllt.

Datenfelder

- ID: Eindeutige Nummer, kann zufällig sein um den Datenschutz zu unterstützen
- Erstkontakt: Datum im ISO Format (JJJJ-MM-TT). Tag, an dem der erste Kontakt mit dem Kunden stattfand.
- Akquise: Woher kam der Kunde (z.B. Runder Tisch Kinderarmut, VAMV, Beratungstag, Kontaktstelle Familie& Beruf, Wer hilft weiter)?
- Status: neu, in Beratung, abgeschlossen
- Berater: Name des Beraters, der sich um den Kunden kümmert
- VName: Vorname des Kunden
- NName: Nachname des Kunden
- Strasse: Strasse, Hausnummer
- PLZ: Postleitzahl
- Stadt: Wohnort
- Telefon: Telefonnummer unter der der Kunde erreichbar sein möchte
- Email: Emailadresse des Kunden

#### 3.2. KundenDoku

Dokumentiert den Beratungsverlauf des Kunden

Datenfelder

- Datum: Für jeden Kontakt gibt es ein Datum (ISO Format)
- ID: Stammt aus Kundenliste. Aus Datenschutzgründen werden hier keine weiteren Daten genannt.
- Kommentar: Beschreibung des Ergebnisses und insbesondere die Vereinbarungen des Beratungsgespräches
  - Kurze Zusammenfassung des Gespräches (ca. 2-5 Zeilen). **Es sollen die Probleme und die zugehörigen Lösungsansätze deutlich werden.**
  - Vereinbarungen, **so dass im Folgetermin darauf Bezug genommen werden kann.**
  - Folgetermin

Datum	Kunde	Berater	Besprechung
JJJJ-MM-TT	7	Karin	Inhalt und Ergebnis der Besprechung (kurze Zusammenfassung) Vereinbarungen: <ul style="list-style-type: none"><li>• Kunde wird bis ... dies ... umsetzen.</li></ul> Folgetermin: JJJJ-MM-TT

### 3.3. Leitfaden Beratung

## Telefonnotiz

---

Anruf bei Firma	XY Ansprechpartner(in): Telefonnr. 0123123123 E-Mail: <a href="mailto:name@firma.de">name@firma.de</a>
Ansprechpartner(in)	Tatsächlicher Ansprechpartner in Personalbeschaffungsfragen
Datum	
Eindruck	
Es ging um	

1. Wer ist zuständig für die Personalbeschaffung in Ihrem Unternehmen?  
Haben Sie kurz Zeit für mich?

2. Wer ist der Arbeitskreis Arbeit? Wer engagiert sich im GCfak?  
Wer sind wir?

Z. B.:

Kontaktstelle Frau und Beruf

Wir engagieren uns für Frauen, Wiedereinsteigerinnen, Fach- und Führungskräfte

Unternehmen in den Themen Gleichstellung, Diversity, Wiedereinstieg, Neuorientierung, etc.

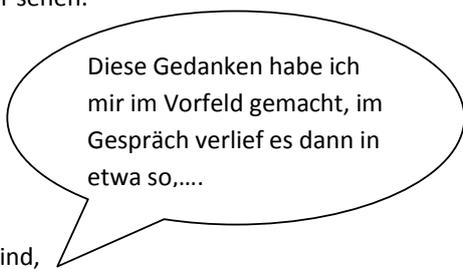
#### **Außerdem sind wir im Arbeitskreis**

Gute Chancen für alle Kinder (GCfak) in Tübingen tätig. (siehe dazu PDF-Datei, die ich gerne zusende). Wir bearbeiten den Schwerpunkt: **Arbeit**

weil wir das als wichtigstes Kriterium für gute Chancen für Kinder sehen.

3. Warum rufe ich an?

Annonce über XING gelesen. Ist die Stelle bereits besetzt?  
Könnten Sie eine weitere in TZ besetzen?



Diese Gedanken habe ich mir im Vorfeld gemacht, im Gespräch verlief es dann in etwa so,....

Frauen in der Beratung, die sehr engagiert sind, gut qualifiziert sind, jedoch in manchen Bewerbungen „herausfallen“ aus sehr unterschiedlichen Gründen, z. B.

- weil sie allein erziehend sind,
- weil sie Kinder zu betreuen haben,
- im Moment vielleicht nicht so überzeugend sich präsentieren können, da sie viele Anläufe unternommen haben, aber nicht zum Zuge bisher kamen.
- Manchmal als Quereinsteigerinnen kommen und sie eventuell vielfältige Lebensläufe haben.

Ich habe jedoch jetzt eine, für die es sich unserer Meinung nach wirklich lohnt, sich zu engagieren. Sie ist hochmotiviert, gut ausgebildet und wir glauben, sie braucht nur die Chance, sich wieder beruflich zu beweisen.

### 3.4. Vorlage Prozeßbeschreibung

Name	
Beschreibung	
Vorgänger	
Eingabe	
Ausgabe	
Hilfsmittel	
Nachfolger	