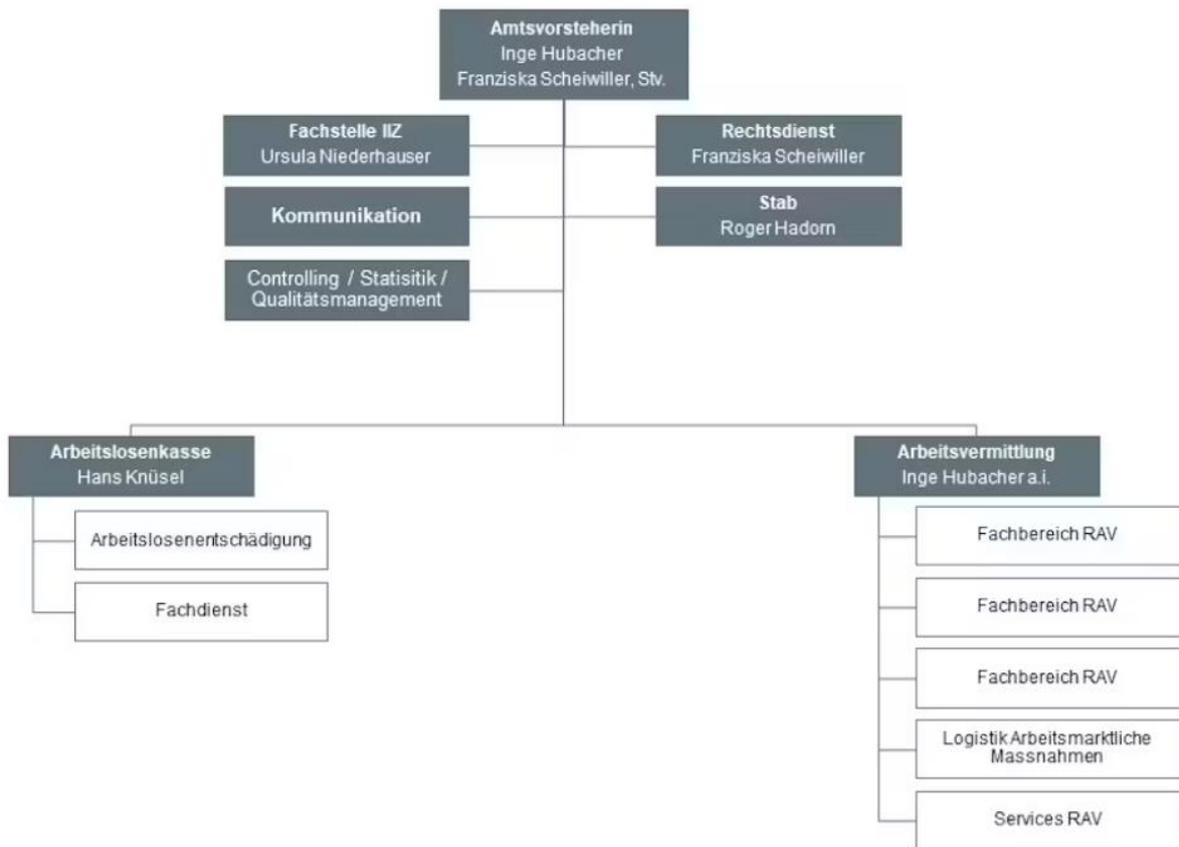


Gegeben sei das Organigramm des RAV



Quelle: <https://www.weu.be.ch/de/start/ueber-uns/die-organisation/amt-fuer-arbeitslosenversicherung.html>

Beschreiben Sie das Organigramm und nennen Sie Vorteile dieser Organisationsform

Zeichnen Sie das Flussdiagramm des Prozesses «Anmeldung zur Stellenvermittlung» des Kt. Solothurn

Prozessablauf	Beschreibung	Verantw.
1 Der zuständige Sozialdienst prüft die Voraussetzungen und fordert die stellensuchende Person auf, sich beim zuständigen RAV anzumelden.	Die Anmeldung zur Unterstützung bei der Stellensuche, wird zusammen mit der stellensuchenden Person besprochen und ausgefüllt. Die Anmeldeunterlagen (soweit vorhanden) werden dem STES ausgehändigt.	Sozialdienst
2 Die stellensuchende Person meldet sich persönlich beim zuständigen RAV an.	Die stellensuchende Person meldet sich direkt beim zuständigen RAV persönlich an. Sie bringt zur Anmeldung alle erforderlichen Unterlagen (inkl. Anmeldung SD) mit.	Stellensuchende Person
3 Einschätzung Arbeitsmarktfähigkeit	Das RAV entscheidet aufgrund ihrer Einschätzung der Arbeitsmarktfähigkeit (STES) über die Aufnahme oder Ablehnung. Das RAV sichtet die Anmeldeunterlagen und gleicht diese mit den Aufnahmekriterien ab. Nach Anmeldung werden alle Anmeldeunterlagen gescannt und per E-Mail dem QM (SMM und ALL) zur Beurteilung zugestellt (der interne Ablauf – Zuteilung der Dossiers weiterhin nach Ablauf RAV) Prüfung der Unterlagen und eventuelle Rücksprache/Abklärungen mit der Sozialregion durch QM Information über Stand der Dinge und Datenweitergabe von QM an die zuständige Personalberatung Entscheid Arbeitsmarkt- und Vermittlungsfähigkeit durch QM/PB	Administration RAV / QM AM
4 Rückmeldung / weiteres Vorgehen	Der zuständige Sozialdienst erhält einen schriftlichen Aufnahme- oder Ablehnungsentscheid vom RAV. Eine Ablehnung wird immer begründet.	RAV
5 Einlesen der Daten in AVAM und Erstellen eines Pendenzes /Kunden-Dossiers.	Daten in AVAM sind entsprechend erfasst - Erwerbsstatus/Erwerbssituation Leistungsbezug / Kantonale Arbeitslosenhilfe: * <input type="text" value="will/kann keine ALE beziehen"/> <input type="text" value="will/kann keine kant. Arbeitslosenhilfe beziehen"/> - Schlagwort : Nur Stellenvermittlung - Schlagwort : SD - Schlagwort: vA oder FIÜ	Administration RAV

Form für Erwerbslose ohne Arbeit

Prozessablauf	Beschreibung	Verantw.
6 Einladung Erstgespräch	Einladung zum Erstgespräch versenden	Personalberatung Administration
7 Vorbereitung Erstgespräch	Prüfen der Sachlage, Bewerbungsdossier, Möglichkeiten der Stellenfindung, etc.	Personalberatung
8 Durchführung Erstgespräch	Situationsanalyse (Anmeldestatus, Vermittlungsfähigkeit, Motivation, etc.), klare Kommunikation über die Möglichkeiten der Unterstützung und Erwartungen seitens des RAV: - Einhaltung von Terminen - Weitergabe von Vermittlungsrelevanten Informationen - Abgabe des monatlichen Nachweises der erbrachten Arbeitsbemühungen (Vereinbarung Anzahl und Qualität) - AM-Massnahmen, nur nach Rücksprache mit LAM (Kostenregelung). - etc.	Personalberatung
9 Beurteilung / Weiteres Vorgehen	Der zuständige Personalberater beurteilt den Unterstützungsbedarf und entscheidet über den weiteren Beratungsverlauf.	Personalberatung
10 Durchführung Folgegespräche	Aktives Mitmachen STES (JA) Unterstützung bei der Stellenfindung, weitere AM-Massnahmen, nur nach Rücksprache mit LAM (Kostenregelung). AM-Massnahmen werden ausschliesslich von der LAM-Stelle verfügt. Eine Kopie der Verfügung/Zuwelsung wird der zuständigen Sozialregion durch das LAM zugestellt. Einladen zu Folge- und/oder Kontrollgesprächen	Personalberatung
11 Durchführung Kontrollgespräche	Aktives Mitmachen STES (NEIN) Sollte nach dem Erstgespräch keine Reaktion von STES erfolgen (Bspw. ABM werden nicht monatlich eingereicht – Kontrolltermine werden nicht wahrgenommen etc.) wird das Prozedere bei Verletzung der Mitwirkungspflicht durchgeführt (vgl. Dokument Seite 9). Einladen zu Folge- und/oder Kontrollgesprächen	Personalberatung