

## Checkliste zur Übergabe: Zentrum für Erziehende

### Voraussetzung für die Überstellung/Zuweisung

- Kunde\*in hat ein jüngstes Kind unter 4 Jahren, welches noch nicht betreut ist
- Kundin ist schwanger und
  - VET minus 6 Wochen (Beginn MuSchu) oder
  - ärztliches Beschäftigungsverbot liegt bis zum VET vor

### Allgemeine Checkliste für das Gespräch zur Überstellung/Zuweisung

#### 1. Geplante Dauer der Elternzeit

- Infos über Rechte und Pflichten, § 10 SGB II, bei Paaren muss sich eine Person dem Arbeitsmarkt zur Verfügung stellen

#### 2. Berufliche Planung

- Ideen und Konkretes für die Zeit nach der Elternzeit?
- Was ist bisher passiert, welches Integrationsziel wurde abgestimmt, kann dieses weiter verfolgt werden?
- Wenn nicht: Gibt es bereits Alternativen?

#### 3. Infos über den Zuständigkeitswechsel

- Begleitung nach der Geburt bis zum (Wieder-)Einstieg in den Arbeitsmarkt, längstens bis zum vollendeten 4. Lebensjahr bzw. bis die Betreuung durch Dritte sichergestellt ist
- Informationen, Angebote und Kontakthaltekonzept
  - erste Einladung ca. vier Wochen nach Überstellung
  - **für Schwangere:** erste Einladung ca. sechs Monate nach der Geburt
  - Wegweiser für Unterstützung in den ersten Lebensjahren des Kindes
  - Kinderbetreuung organisieren
  - frühe Aktivierung der Erziehenden
  - Übergang Elternzeit in Erwerbstätigkeit/Ausbildung /Schule vorbereiten
- Dauer: längstens bis jüngstes Kind 4 Jahre alt ist
- nach Ende Elternzeit Zuständigkeit wieder in der Geschäftsstelle  
→ **ACHTUNG:** Zuständigkeit der LG verbleibt während der Elternzeit in der GST!
- Kontaktdaten des Zentrums für Erziehende aushändigen; bitte dabei darauf hinweisen, dass Vorgesprächen dort nur nach vorheriger Terminvereinbarung erfolgen können

#### 4. Integrationsfachkraft

Die IFK führt ein Beratungsgespräch, in dem auch der anstehende Zuständigkeitswechsel besprochen wird. Die Kunden\*innen werden in die Vormerkliste eingetragen.

Vor der Umstellung von Kunden\*innen in das ZfE ist zu beachten:

- alle Statistikfelder und Pflichtfelder sind vollständig und korrekt auszufüllen, insbesondere auf den Reitern Kunde, Vermittlung, Erwerbsfähig, BaEL (lückenlose Erfassung für die letzten 7 Jahre und plausibel), Historie (insbesondere keine offenen Maßnahmebuchungen), Matching.

- die Personendaten sind zu prüfen bzw. aktualisieren
- der komplette Datensatz ist qualitativ zu prüfen; hier sind insbesondere folgende Kriterien zu berücksichtigen:
  - ALO- und ASU-Meldung sind in der BaEL zu beenden; Abmeldegrund Mutterschutz/Elternzeit
  - Eintrag mit NA-Kind unter 3 parallel zum Eintrag Mutterschutz/Elternzeit
  - Profillage „Z“ vergeben
  - Arbeitsplatzsucheprofil beenden und Profil mit „keine Suche“ eingeben (parallel zum NA-Eintrag)
  - automatisches Matching ausschalten
  - Ist die Dokumentation lückenlos, aussagekräftig und auch für Dritte nachvollziehbar?
  - Wurde die Überstellung des Datensatzes dokumentiert?
  - Wurden alle Wiedervorlagen in eigener Zuständigkeit abgearbeitet?
  - Zusätzlich für Schwangere:
    - Wiedervorlage für ca. 4 Wochen nach VET für das ZfE setzen, Stichwort Eingang Geburtsurkunde

Siehe auch AKDN-Handbuch: [Kundenabmeldung\28 Mutterschutz, Elternzeit.pdf](#)