



- Verfahrensbeschreibung^{1, 2} - Eingliederungszuschluss (EGZ), §16 Abs.1 Satz 2 SGB II i.V.m. §§ 88 ff. SGB III

Lfd. Nr.: 5

Mitgeltende Dokumente: Leitfaden - Eingliederungszuschluss (EGZ)

Bearbeitung: FD 56.2 Frau Krebs

Schritte	IFK oder Gruppencoaches	IFK AGS	Arbeitgeber	Dokumente / Hinweise
1. Antrag Eingliederungszuschluss (EGZ)				
ggf. informiert sich der Arbeitgeber vor einer Antragstellung über die Möglichkeit der Gewährung eines EGZ beim IFK AGS.			●	
ggf. geht Anfrage im IFK oder beim Gruppencoach ein: <ul style="list-style-type: none"> • bei Anfragen im IFK oder beim Gruppencoach wird auf die Zuständigkeit des jeweiligen Ansprechpartners im IFK AGS verwiesen • IFK oder Gruppencoach gibt die Kontaktdaten des IFK AGS an den Arbeitgeber 	●			
Arbeitgeber beantragt mündlich bzw. telefonisch für ein sozialversicherungspflichtiges Arbeitsverhältnis ³ einen EGZ beim IFK AGS			●	
eLb Fallakte öffnen		●		
Dokumentation des Antragsdatums in OPEN per Kontakteintrag (Auswahl des Arbeitgebers im Feld „Person“ → wenn nicht vorhanden, nächster Schritt)		●		OPEN > Kontaktmanagement
Datensatz des Arbeitgebers in OPEN überprüfen <ul style="list-style-type: none"> • Arbeitgeber suchen • ggf. Arbeitgeber neu anlegen 		●		

¹ Handlungsweisend für alle Mitarbeiter*innen der Stadt Göttingen - Fachbereich Jobcenter. Die in der Verfahrensbeschreibung gemachten Angaben beziehen sich sowohl auf die männliche, weibliche als auch auf die unbestimmte Form. Zur besseren Lesbarkeit wird im Folgenden nur die männliche Form verwendet. Für den Landkreis Göttingen wird auf separate Verfahrensbeschreibung verwiesen.

² Im JCI sind auf der TS OPEN PROSOZ (IFK) Anleitungen hinterlegt, die die technische Umsetzung näher beschreiben.

³ wöchentliche Arbeitszeit mindestens 15 Stunden, monatliches Arbeitsentgelt mindestens 556,01 € (ab 01.01.2025)

Schritte	IFK oder Gruppencoaches	IFK AGS	Arbeitgeber	Dokumente / Hinweise
ggf. erschwerte Vermittlung des eLb wegen in der Person liegender Gründe beim IFK oder Gruppencoach erfragen		●		
persönliche oder telefonische Rückmeldung zu den Fördermöglichkeiten an den Arbeitgeber (keine Zusagen treffen, in Aussichtstellung in Bezug auf Höhe und Dauer eines möglichen EGZ's)		●		
Antrag mit anhängenden Anlagen an den Arbeitgeber aushändigen bzw. zusenden		●		OPEN > Vorlagenauswahl > SGB II > IFK „§88 ff EGZ Anschreiben Antrag“ „§88 ff EGZ Antrag“ „§88 ff EGZ Anlage Anmeldung Sozialversicherung“
2. Prüfung				
Arbeitgeber reicht Unterlagen ein			●	
eingegangene Antragsunterlagen auf Vollständigkeit hin prüfen; ggf. Arbeitgeber auf fehlende Unterlagen hinweisen bei Zeitarbeitsfirmen: zusätzliches Schreiben versenden		●		„§88ff EGZ Anchr Zeitarbeitsfirma“ OPEN > Vorlagenauswahl > SGB II > IFK
auf Grundlage der Bewertung von der erschwerten Vermittlung wegen in der Person liegender Gründe (aus Antrag und ggf. Nachfrage beim IFK) bzw. der „Minderleistung“ des eLb: Dokumentation der <ul style="list-style-type: none"> ● Prüfung der Fördervoraussetzungen, ● Ausübung des Ermessens: <ul style="list-style-type: none"> - Entschließungsermessen „ob“ und - Auswahlermessen „wie“ hinsichtlich Höhe (Anteil am Entgelt/Prozent) und Dauer (Förderzeitraum)) und ● Entscheidung 		●		OPEN > EGL Arbeitgeber > Prüfungsschema auswählen: „§88 ff SGB III Eingliederungszuschuss (EGZ) “ „§88 ff SGB III Eingliederungszuschuss (EGZ) schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte Menschen “ „§88 ff SGB III Eingliederungszuschuss (EGZ) besonders betroffene schwerbehinderte Menschen“
telefonische Mitteilung an den Arbeitgeber über das Ergebnis der Prüfung		●		
Dokumentation des Telefongesprächs in OPEN per Kontakteintrag im „Kontaktmanagement“		●		OPEN > Kontaktmanagement

Schritte	IFK oder Gruppencoaches	IFK AGS	Arbeitgeber	Dokumente / Hinweise
<ul style="list-style-type: none"> - Beschäftigung im Werdegang anlegen - „Beschäftigung/EGZ bewilligt bis XX.XX.XXXX“ im Feld „Info zum Werdegang“ (=Enddatum der Förderung) eintragen - Information an die zuständige LSB-Sachbearbeitung (Prüfung der Zeiträume in der Fallkonfiguration) 	●	●		OPEN > Persönlicher Werdegang
3. Ablehnung				
<p>wenn der EGZ-Antrag aufrechterhalten wird: Ablehnungsbescheid mit Begründung verfassen und versenden</p>		●		OPEN > EGL Arbeitgeber > das jeweilige zuvor ausgefüllte Prüfungsschema öffnen: „§88 ff SGB III Eingliederungszuschuss (EGZ) “ „§88 ff SGB III Eingliederungszuschuss (EGZ) schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte Menschen “ „§88 ff SGB III Eingliederungszuschuss (EGZ) besonders betroffene schwerbehinderte Menschen Rollbalken „ BESCHEID-DRUCK “
4. Bewilligung				
<p>wenn alle Arbeitgeberunterlagen (außer Anmeldung zur Sozialversicherung) vorliegen: Berechnung des monatlichen Förderbetrages in Euro</p>		●		OPEN > EGL Arbeitgeber > das jeweilige zuvor ausgefüllte Prüfungsschema öffnen: „§88 ff SGB III Eingliederungszuschuss (EGZ) “ „§88 ff SGB III Eingliederungszuschuss (EGZ) schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte Menschen “ „§88 ff SGB III Eingliederungszuschuss (EGZ) besonders betroffene schwerbehinderte Menschen Rollbalken „ BESCHEID-DRUCK “

Schritte	IFK oder Gruppencoaches	IFK AGS	Arbeitgeber	Dokumente / Hinweise
<ul style="list-style-type: none"> • Bewilligungsbescheid mit den entsprechenden Anlagen <ul style="list-style-type: none"> - „§88 ff EGZ Vermittlungshemmnisse Bew“ „§88 ff EGZ Anlage 1 Ende der Förderung“) „§88 ff EGZ Anlage 2 Ende Nachbeschäftigungszeit“ - §88 ff EGZ §90I (schwer-) behinderte Bew“ „§88 ff EGZ Anlage 1 Ende der Förderung“ „§88 ff EGZ Anlage 2 Ende Nachbeschäftigungszeit“ - „§88 ff EGZ §90II bes betr schwerbehind Bew“ „§88 ff EGZ Anlage 1 Ende der Förderung“) erstellen (Achtung: nur <u>beschäftigungsbezogene</u> Minderleistungen im Bescheid benennen) • bei Gesamtförderung über 10.000 € zuvor Zustimmung der FDL einholen, die dann Bescheid unterschreibt 		●		OPEN > EGL Arbeitgeber > das jeweilige zuvor ausgefüllte Prüfungsschema öffnen: Rollbalken „ BESCHEID-DRUCK “

5. Zahlungsabwicklung

<p><u>Anlegen des EGZ in OPEN (=statistische Meldung des EGZ und für Zahlungsabwicklung notwendig)</u></p> <p>Auswahl der globalen Person „M-Angebot GP (V) §...“ und anschließend Auswahl „Kopie von M-Angebot</p> <p>Verschieben des Angebotes und Auswahl der globalen Person (=Arbeitgeber)</p>		●		OPEN > Globale Funktionen > Bearbeitung von Arbeitgebern/ Maßnahmeträgern: „M-Angebot GP (V) §88 III: EGZ Vermittlungshemmnisse“ „M-Angebot GP (V) §90.1 III: EGZ Behinderte und Schwerbehinderte“ „M-Angebot GP (V) §90.2 III: EGZ besonders betroffene Schwerbehinderte“
<p>Vermitteln der Person (=eLb) auf das Angebot</p> <ul style="list-style-type: none"> - Angebot suchen (globale Person = Arbeitgeber) - Button „Bewerbersuche“ und Person (=eLb) auswählen - Button „Vermitteln“ und Auswahl „Vermittlungsstatus erfolgreich“ - Beginn- und Ende-Datum des EGZ erfassen 		●		OPEN > Angebotssuche
<p>Bedarfe erfassen und zur Auszahlung bringen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erfassen der Bedarfe unter „laufende Maßnahmekosten“ (hier <u>letzte</u> EGZ Förderrate nicht erfassen durch Verkürzung des Zeitraumes des Bedarfs) - Fall berechnen > Button „Zahlung bestätigen und anweisen“ drücken > Berechnungsergebnisse kontrollieren 		●		OPEN > Fallbearbeitung > Bedarf OPEN > Kasse
<p>Wiedervorlage für letzte Rate anlegen</p>		●		OPEN > Termin- und Aufgabenverwaltung

Schritte	IFK oder Gruppencoaches	IFK AGS	Arbeitgeber	Dokumente / Hinweise
Mitteilung der budgetrelevanten Daten per Aufgabe an Ingo Hoffmann		●		„AUFGABE: Meldung Budgetdaten“ OPEN > Aufgaben-/ Terminverwaltung (aus dem eLb aufrufen!)
6. während des Förderzeitraums				
<u>bei Einstellung passiver Leistungen</u> : Zahlungsberechtigung für aktive Leistungen durch LSB separat einstellen lassen		●		
7. bei vorzeitiger Beendigung des AV während des Förderzeitraums				
Anforderung sowie Prüfung der vom Arbeitgeber ausgefüllten Anlage 1 und der Lohn/ Gehaltsabrechnungen		●		OPEN > Vorlagenauswahl > SGB II > IFK „§88 ff EGZ Anshr Anforderung Anlage 1 Kund“
<p>ggf. <u>Widerruf</u> bei fehlender Mitwirkung der Arbeitgeber bei der Abrechnung (z.B. Arbeitgeber reicht Anlage 1 nicht ein oder reicht Lohn-/Gehaltsabrechnungen nicht ein)</p> <p>ggf. <u>Rückforderung</u> des EGZ, wenn das Arbeitsverhältnis vorzeitig endet:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prüfung des Grundes der Beendigung der Beschäftigung (= Entscheidung, ob Rückzahlung oder ein Absehen von der Rückzahlung nach § 92 Abs. 2 SGB III) • bei <u>Absehen</u> von der Rückzahlung: Versand des Schreibens und Schlussabrechnung durchführen • bei <u>Rückzahlung</u>: Anhörung nach § 24 SGB X durchführen und Versand des Rückforderungs-bescheides (Rückzahlung nach § 92 Abs. 2 SGB III) 		●		<p>OPEN > Vorlagenauswahl > SGB II > IFK „§88 ff EGZ Anhörung §24 SGBX“</p> <p>OPEN > EGL Arbeitgeber > §88 ff SGB III Eingliederungszuschuss (EGZ) Prüfung Beendigung der Beschäftigung: „§88 SGB III EGZ Absehen Rückzahlung §92 II Kund“ „§88 SGB III EGZ Rückzahlung §92 II Kund“</p>
Budgetdaten anpassen : Mitteilung an Ingo Hoffmann		●		„AUFGABE: Meldung Budgetdaten“ OPEN > Aufgaben-/ Terminverwaltung (aus dem eLb aufrufen!)
8. nach Ablauf des Förderzeitraums				
Einreichung der Anlage 1 (= Erklärung nach Ablauf des Förderzeitraums) und der Beschäftigungs- und Entgeltnachweise			●	
ggf. Anlage 1 und Beschäftigungs-/ Entgeltnachweise beim Arbeitgeber anfordern		●		OPEN > Vorlagenauswahl > SGB II > IFK „§88 ff EGZ Anshr Anforderung Anlage 1“

Schritte	IFK oder Gruppencoaches	IFK AGS	Arbeitgeber	Dokumente / Hinweise
<p>Anlage 1 und Beschäftigungs-/ Entgeltnachweise prüfen;</p> <p>Bruttolohn Lohnabrechnung ≥ Bruttolohn Bewilligung Ist der Bruttolohn der Lohnabrechnungen identisch oder höher als der Bruttolohn, der für die Bewilligung des EGZ zu Grunde gelegt wurde, ist dies OPEN zu vermerken, keine weitere Berechnung durchzuführen und die letzte Rate des EGZ auszusahlen.</p> <p>Bruttolohn Lohnabrechnung < Bruttolohn Bewilligung Die Schlussberechnung erfolgt nur, wenn der Bruttolohn der Lohnabrechnungen niedriger ist, als der Bruttolohn, der für die Bewilligung des EGZ zu Grunde gelegt wurde. Eine der beiden Excel Tabellen ist für die Schlussberechnung zu nutzen: <ul style="list-style-type: none"> • für volle Monate (z.B. Bewilligungszeitraum 01.01.-31.05.) oder • für anteilige Monate (z.B. Bewilligungszeitraum 05.01.-04.05.) Ergibt sich eine <u>Restzahlung</u> an den Arbeitgeber: Arbeitgeber per Bescheid mitteilen, dass nicht die volle Rate sondern ein anteiliger Betrag ausgezahlt wird. Die Schlussberechnung ist als Anlage beizufügen. oder Ergibt sich ggf. eine <u>Rückforderung</u>: Erstellung des Rückforderungsbescheides. Die Schlussberechnung ist als Anlage beizufügen.</p> <p>Bei Auszahlung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erfassen des Bedarfes unter „einmalige Maßnahmekosten“ (hier <u>letzte</u> EGZ Förderrate auszahlen) - Fall berechnen > Button „Zahlung bestätigen und anweisen“ drücken > Berechnungsergebnisse kontrollieren - Budgetdaten anpassen: Mitteilung an Ingo Hoffmann 		●		<p>OPEN > EGL Arbeitgeber > §88 ff SGB III Eingliederungszuschuss (EGZ) Prüfung Anlage 1</p> <p>OPEN > Fallbearbeitung > Bedarf</p> <p>JCI > TS Eingliederungszuschüsse (EGZ) > Kasten Formulare und Vorlagen in OPEN „§88 ff EGZ Schlussabrechnung Monat voll“ oder „§88 ff EGZ Schlussabrechnung Monat anteilig“</p> <p>OPEN > EGL Arbeitgeber > §88 ff SGB III Eingliederungszuschuss (EGZ) Prüfung Anlage 1: „§88 ff EGZ Abrech letzte Rate“</p> <p>„§88 ff EGZ Abrech Rückforderung“</p> <p>OPEN > Fallbearbeitung > Bedarf OPEN > Kasse „AUFGABE: Meldung Budgetdaten“ OPEN > Aufgaben-/ Terminverwaltung (aus dem eLb aufrufen!)</p>
<p>ggf. „Falleinstellung aktiv“ (nur wenn passive Leistungen bereits beendet). Aktive Leistungen müssen separat eingestellt werden, wenn EGZ beendet</p>		●		<p>OPEN > Fallbearbeitung > Fall-/Personendaten beenden</p>

